

	Úřad městské části Praha 14 Bratří Venclíků 1073, 198 21 Praha 9	List číslo: 1/24
	Druh dokumentu: Směrnice	Vydání 5.
	Identifikační označení: QS 61-01 V05R02	Výtisk číslo: 1

Pouze pro informaci

Hospodaření s majetkem městské části Praha 14

Tato směrnice slouží pouze pro interní potřebu a její poskytování jiným osobám, než k tomu určeným je možné pouze se souhlasem tajemníka ÚMČ.

Garant:	Václav Havránek, vedoucí OSM	Datum – Podpis:	9. 1. 2018
Schválil:	usnesení č. 517/RMČ/2016	Datum – Podpis:	26. 9. 2016

Nahrazuje:	QS 61-01 V05R01
Platnost od:	9. 1. 2018
Účinnost od:	9. 1. 2018

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 2/24
QS 61-01 V05R02 Hospodaření s majetkem městské části Praha 14	Vydání: 5.

OBSAH:

1. ÚVOD A CÍL	4
2. OBLAST A ROZSAH POUŽITÍ	4
2.1. PŘEDMĚT A ROZSAH SMĚRNICE	4
3. POJMY A ZKRATKY	4
3.1 DEFINICE POJMŮ	4
4. ODPOVĚDNOSTI A PRAVOMOCI.....	5
5. POPIS ČINNOSTÍ.....	6
5.1. ČLENĚNÍ MAJETKU	6
5.2. NEMOVITÝ MAJETEK	6
5.2.1. PRÁVA A POVINNOSTI PŘI NAKLÁDÁNÍ SE SVĚŘENÝM MAJETKEM HL. M. PRAHY	6
5.2.2. PŘEDPOKLADY PŘEVEDENÍ MAJETKU HL. M. PRAHY DO SVĚŘENÉ SPRÁVY MČ PRAHA 14 ...	6
5.2.3. SUBJEKTY, KTERÉ NAKLÁDAJÍ SE SVĚŘENÝM MAJETKEM HL. M. PRAHY	7
5.2.4. PÉČE O SVĚŘENÝ MAJETEK HL. M. PRAHY	7
5.2.5. ŽÁDOST MĚSTSKÉ ČÁSTI O SVĚŘENÍ MAJETKU HL. M. PRAHY.....	7
5.2.6. POVINNOST MĚSTSKÉ ČÁSTI ZVEŘEJNIT ZÁMĚR	7
5.2.7. POVINNOST MĚSTSKÉ ČÁSTI OZNÁMIT HL. M. PRAZE ZÁMĚR	7
5.2.8. OPRAVNĚNÍ MĚSTSKÉ ČÁSTI K MAJETKOPRÁVNÍM ÚKONŮM.....	7
5.2.9. PRONÁJEM NEMOVITÉHO MAJETKU	8
5.2.10. PRODEJ NEMOVITÉHO MAJETKU	8
5.2.11. NÁKUP NEMOVITÉHO MAJETKU	9
5.2.12. DAROVÁNÍ A SMĚNY NEMOVITÉHO MAJETKU	9
5.2.13. EVIDENCE MAJETKU	9
5.3. MOVITÝ MAJETEK	10
5.3.1. POE 1 A POE 2.....	10
5.3.2. DDHM A DDNM.....	11
5.3.3. DHM A DNM.....	11
5.4. ODPISOVÁNÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU	12
5.4.2. ODPISOVÝ PLÁN	13
5.4.3. DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK (STAVBY, BUDOVY).....	13
5.4.4. DLOUHODOBÝ HMOTNÝ A NEHMOTNÝ MAJETEK (OSTATNÍ)	13
5.4.5. PROÚČTOVÁNÍ ODPISŮ.....	13
5.5. INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ.....	14
5.5.1. ZPŮSOB PROVÁDĚNÍ INVENTARIZACE	14
5.5.2. INVENTARIZAČNÍ ROZDÍLY	14
5.5.4. INVENTARIZAČNÍ KOMISE	15
5.6. OCENĚNÍ MAJETKU REÁLNOU HODNOTOU	16

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 3/24
QS 61-01 V05R02 Hospodaření s majetkem městské části Praha 14	Vydání: 5.

5.6.1 VYMEZENÍ MAJETKU OCEŇOVANÉHO REÁLNOU HODNOTOU	16
5.6.2 OKAMŽIK USKUTEČNĚNÍ ÚČETNÍHO PŘÍPADU „PŘECENĚNÍ MAJETKU REÁLNOU HODNOTOU“	16
5.6.3 INVENTARIZACE MAJETKU OCENĚNÉHO REÁLNOU HODNOTOU	16
5.7. POJIŠTĚNÍ MAJETKU MČ PRAHA 14	17
5.8. KONTROLA HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM MČ PRAHA 14	17
7. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE	18
7.1 DOKUMENTY QMS	18
7.2 OSTATNÍ ZÁVAZNÉ DOKUMENTY (V PLATNÉM ZNĚNÍ)	18
8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	19
9. SEZNAM PŘÍLOH	19
PŘÍLOHA Č. 1 - ROZDĚLOVNÍK / SEZNÁMENÍ S OBSAHEM	20
PŘÍLOHA Č. 2- REVIZNÍ / ZMĚNOVÝ LIST	21
PŘÍLOHA Č. 3 - ZAŘAZENÍ / VYŘAZENÍ MAJETKU MČ PRAHA 14	22
PŘÍLOHA Č. 4 - OSOBNÍ KARTA NA SVĚŘENÉ PŘEDMĚTY	23
PŘÍLOHA Č. 5 - NÁLEŽITOSTI ŽÁDOSTI MĚSTSKÉ ČÁSTI O SVĚŘENÍ MAJETKU HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY DO SPRÁVY MĚSTSKÉ ČÁSTI	24

Pouze pro informaci

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 4/24
QS 61-01 V05R02 Hospodaření s majetkem městské části Praha 14	Vydání: 5.

1. Úvod a cíl

Vlastnictví obce je deklarováno ústavním zákonem č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, čl. 101, odst. 3. Hlavní město Praha (obec) nakládá s vlastním majetkem a hospodaří s ním za podmínek stanovených zákonem č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze ve znění pozdějších předpisů a Statutem hl. m. Prahy. Podle těchto právních norem nakládají se svěřeným majetkem hlavního města Prahy také jednotlivé městské části a vykonávají při nakládání s tímto majetkem práva a povinnosti vlastníka, které jsou v rozsahu vymezeném výše uvedenými právními normami.

Právní subjektivita i právní úprava nakládání se svěřeným majetkem hl. m. Prahy je upravena obecně závaznými právními předpisy. Pro podmínky městské části Praha 14 jsou tyto dále rozpracovány vnitroorganizačními předpisy.

Tato směrnice upravuje s ohledem na organizační strukturu Úřadu městské části Praha 14 majetkoprávní vztahy a stanoví postupy při nakládání se svěřeným majetkem hl. m. Prahy a nebo majetkem vypůjčeným či pronajatým. Dále stanoví působnosti a vazby na příslušné orgány hl. m. Prahy a odbory Magistrátu hl. m. Prahy a rovněž stanoví působnosti odborů Úřadu městské části Praha 14 v oblasti hospodaření s majetkem.

2. Oblast a rozsah použití

2.1. Předmět a rozsah směrnice

Předmětem směrnice pro hospodaření s majetkem MČ Praha 14 je stanovení způsobu a podmínek, za jakých lze vykonávat všechna práva a povinnosti vlastníka a rozhodovat o všech majetkoprávních úkonech v plném rozsahu.

3. Pojmy a zkratky

3.1 Definice pojmů

Předmět operativní evidence 2 – POE2 – předměty, jejichž ocenění při pořízení je nižší než 3.000 Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok

Předmět operativní evidence 1 – POE1 – nehmotný majetek, jehož ocenění při pořízení je nižší než 7.000 Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok

Drobný dlouhodobý hmotný majetek – DDHM – předměty, jejichž ocenění při pořízení je v částce 3.000 Kč a vyšší a zároveň nepřevyšuje částku 40.000 Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek – DDNM – nehmotný majetek, jehož ocenění při pořízení je v částce 7.000 Kč a vyšší a zároveň nepřevyšuje částku 60.000 Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok

Dlouhodobý hmotný majetek – DHM – předměty, jejichž ocenění při pořízení převyšuje částku 40.000 Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok

Dlouhodobý nehmotný majetek – DNM – nehmotný majetek, jehož ocenění při pořízení převyšuje částku 60.000 Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok.

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 5/24
QS 61-01 V05R02 Hospodaření s majetkem městské části Praha 14	Vydání: 5.

Soubory hmotných movitých věcí – soubory majetku, které jsou charakterizovány samostatným technicko-ekonomickým určením a u kterých doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění souboru majetku převyšuje částku 40.000 Kč.

3.2 Použité zkratky

<u>ÚMČ</u>	úřad městské části
<u>MČ</u>	městská část
<u>hl. m.</u>	hlavní město
<u>OŘEŠ</u>	odbor řízení ekonomiky a školství
<u>OSM</u>	odbor správy majetku
<u>OI</u>	odbor investiční
<u>OHS</u>	odbor hospodářské správy
<u>KS-ÚIKT</u>	kancelář starosty – úsek informačních a kom. technologií
<u>ODOP</u>	odbor dopravy a ochrany prostředí
<u>OPKČ</u>	odbor právních a kontrolních činností
<u>SMP 14</u>	Správa majetku Praha 14, a. s.
<u>RMČ</u>	rada městské části
<u>ZMČ</u>	zastupitelstvo městské části
<u>POE2</u>	předmět operativní evidence 2
<u>POE1</u>	předmět operativní evidence 1
<u>DDHM</u>	drobný dlouhodobý hmotný majetek
<u>DDNM</u>	drobný dlouhodobý nehmotný majetek
<u>DHM</u>	dlouhodobý hmotný majetek
<u>DNM</u>	dlouhodobý nehmotný majetek
<u>ENO</u>	evidence nemovitých objektů
<u>RH</u>	reálná hodnota

4. Odpovědnosti a pravomoci

Odpovědnosti a pravomoci vyplývající z jednotlivých požadavků této směrnice jsou v textu následujících kapitol.

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 6/24
QS 61-01 V05R02 Hospodaření s majetkem městské části Praha 14	Vydání: 5.

5. Popis činností

5.1. Členění majetku

Majetek, se kterým MČ Praha 14 hospodaří, je členěn následně:

1. nemovitý majetek
 - budovy
 - stavby
 - pozemky
2. movitý majetek
 - hmotný
 - nehmotný

5.2. Nemovitý majetek

Hospodaření s nemovitým majetkem svěřeným do správy MČ Praha 14 je upraveno zejména Zákonem o hl. m. Praze a Statutem hl. m. Prahy.

5.2.1. Práva a povinnosti při nakládání se svěřeným majetkem hl. m. Prahy

MČ Praha 14 vykonává při nakládání se svěřeným majetkem hl. m. Prahy všechna práva a povinnosti vlastníka a rozhoduje o všech majetkoprávních úkonech v plném rozsahu, není-li zákonem stanoveno jinak. MČ je povinna zajišťovat samostatnou odbornou údržbu svěřeného majetku, odpovídá za technický stav tohoto majetku a vede jeho účetnictví a majetkovou evidenci.

5.2.2. Předpoklady převedení majetku hl. m. Prahy do svěřené správy MČ Praha 14

Městské části se svěruje do správy majetek hl. m. Prahy:

1. pořízený MČ Praha 14,
2. nabytý rozhodnutím příslušného ministerstva podle ustanovení zvláštního zákona, jestliže k tomuto majetku příslušelo právo hospodaření organizací, u nichž na MČ Praha 14 přešla funkce jejich zakladatele nebo pravomoc zřizovat, řídit nebo zrušovat tyto organizace nebo jestliže šlo o majetek uvedený ve zvláštním zákoně,
3. získaný darem přijatým příslušným orgánem MČ Praha 14,
4. získaný dědictvím přijatým příslušným orgánem MČ Praha 14,
5. který přešel do vlastnictví hl. m. Prahy na základě schváleného privatizačního projektu, pokud byl tento schválený privatizační projekt zpracován městskou částí nebo organizací, u níž na městskou část přešla funkce jejího zakladatele nebo pravomoc zřizovat, řídit a zrušovat tuto organizaci,
6. který přešel nebo byl převeden do vlastnictví hl. m. Prahy z vlastnictví státu na základě právního úkonu učiněného městskou částí se souhlasem Rady hl. m. Prahy,
7. na základě schválení svěření majetku Zastupitelstvem hl. m. Prahy podle § 14 Statutu hl. m. Prahy, kterému předchází rozhodnutí Rady hl. m. Prahy,
8. který získala MČ Praha 14 smlouvou o převodu správy majetku hl. m. Prahy,
9. který příspěvková organizace zřízená MČ Praha 14 nabyla do vlastnictví hl. m. Prahy,
10. který příspěvková organizace zřízená MČ Praha 14 získala smlouvou o převodu správy majetku hl. m. Prahy.

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 7/24
QS 61-01 V05R02 Hospodaření s majetkem městské části Praha 14	Vydání: 5.

5.2.3. Subjekty, které nakládají se svěřeným majetkem hl. m. Prahy

- městská část Praha 14
- právnické osoby založené nebo zřízené MČ Praha 14

5.2.4. Péče o svěřený majetek hl. m. Prahy

Na úseku péče o svěřený majetek hl. m. Prahy, který MČ Praha 14 spravuje, působí tyto odbory ÚMČ Praha 14:

- odbor správy majetku
- odbor hospodářské správy
- odbor dopravy a ochrany prostředí
- odbor investiční

a Správa majetku Praha 14, a. s., založená MČ Praha 14 (na základě platných „Mandátních smluv“ pověřená správou bytových domů a nebytových objektů, jejichž celý výčet je uveden v příloze těchto smluv a která jménem MČ Praha 14 a podle jejich pokynů zabezpečuje správu majetku za úplatu.)

5.2.5. Žádost městské části o svěření majetku hl. m. Prahy

Žádost MČ Praha 14 o svěření majetku hl. m. Prahy do správy městské části, která obsahuje náležitosti stanovené v příloze č. 5 této směrnice, se předkládá Zastupitelstvu hl. m. Prahy prostřednictvím MHMP, který ji předloží Radě hl. m. Prahy nejpozději do 2 měsíců od podání žádosti. MČ Praha 14 předkládá tuto žádost prostřednictvím OSM.

5.2.6. Povinnost městské části zveřejnit záměr

Záměry MČ Praha 14 převést a pronajmout nemovitý majetek, musí být obvyklým způsobem zveřejněny nejméně po dobu 15 dnů před projednáním v orgánech městské části, aby se k nim mohli občané vyjádřit a předložit své nabídky a připomínky. OSM předává záměr elektronicky, příp. i v listinné podobě do informační kanceláře KT, který zveřejnění zajišťuje.

5.2.7. Povinnost městské části oznámit hl. m. Praze záměr

MČ Praha 14 musí oznámit hl. m. Praze záměr rozhodnout o majetkoprávních úkonech definovaných v § 18 Statutu hl. m. Prahy, ve znění pozdějších předpisů. MČ Praha 14 předkládá k projednání tento záměr prostřednictvím OSM.

5.2.8. Oprávnění městské části k majetkoprávním úkonům

Oprávnění k majetkoprávním úkonům, které se týkají svěřeného majetku hl. m. Prahy a majetku MČ Praha 14, je stanoveno v § 89, odst. 2, zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, ve znění pozdějších předpisů.

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 8/24
QS 61-01 V05R02 Hospodaření s majetkem městské části Praha 14	Vydání: 5.

5.2.9. Pronájem nemovitého majetku

Pronájem nemovitostí, a to jak pozemků, objektů nebo nebytových prostor, se uskutečňuje v souladu se zákonem č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, vše ve znění pozdějších předpisů.

Zveřejnění záměru na pronájem objektů a nebytových prostor uvedených v příloze k Mandátní smlouvě zajišťuje obchodní společnost SMP 14, a. s., zveřejnění všech ostatních záměrů na pronájem nemovitostí zajišťuje OSM.

Smlouvy uzavírané SMP 14, a. s.

- uzavírání, evidence a ukončování nájemních smluv jsou realizovány na základě Mandátní smlouvy

Smlouvy uzavírané MČ Praha 14

- postup a náležitosti vedoucí k podpisu nájemních smluv stanoví QS 72-01.
- o smluvním vztahu přísluší rozhodovat RMČ Praha 14.
- všechny nájemní smlouvy a jejich dodatky předává odbor OSM odboru OŘEŠ, který kontroluje ve spolupráci s OSM jejich finanční plnění.

5.2.10. Prodej nemovitého majetku

Prodej nemovitého majetku se uskutečňuje v souladu se zákonem č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze a zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, vše ve znění pozdějších předpisů.

Předmětem prodeje jsou:

1. bytové objekty včetně pozemků tvořící s nimi jeden funkční celek;
2. ostatní objekty včetně pozemků tvořící s nimi celek;
3. pozemky.

Při prodeji bytových objektů včetně pozemků postupují odpovědní zaměstnanci podle platné legislativy. V souladu s výše uvedeným jsou jednotlivé kroky postupu zajišťovány následovně:

obchodní společnost SMP 14, a. s.:

1. předloží orgánům MČ Praha 14 návrh k rozhodnutí o záměru a způsobu prodeje bytového domu včetně pozemků tvořící s nimi jeden funkční celek
2. zveřejní na základě rozhodnutí ZMČ Praha 14 záměr a vyzve nájemníky, aby vyjádřili svůj zájem o privatizaci
3. zajistí veškeré nezbytné podklady k prodeji bytového domu (zejména: rozdělení bytového domu na jednotky, vklad prohlášení vlastníka do katastru nemovitostí, zadání znaleckých posudků pro stanovení kupní ceny, vymezení pozemků funkčně spjatých, vymezení věcných břemen, uzavření zástavní smlouvy s bankou při poskytnutí úvěru ...)
4. předá OSM znalecké posudky se stanovenou kupní cenou k přecenění majetku na reálnou hodnotu
5. předloží orgánům MČ Praha 14 návrh vzorové kupní smlouvy včetně seznamu kupujících
6. zajistí přípravu kupní smlouvy dle schváleného vzoru a jejich uzavření kupními stranami a předání předmětu kupní smlouvy kupujícímu formou předávacího protokolu

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 9/24
QS 61-01 V05R02 Hospodaření s majetkem městské části Praha 14	Vydání: 5.

OSM:

1. provede přecenění majetku na reálnou hodnotu
2. podá návrh na vklad vlastnického práva do katastru nemovitostí (prohlášení vlastníka, kupních smluv)
3. předá podklady pro vyřazení prodaného majetku oddělení účetní evidence OŘEŠ

Prodeje nemovitostí, vyjma výše specifikovaného prodeje bytových objektů včetně pozemků tvořících s nimi jeden funkční celek, se realizují v následujících etapách:

1. předložení návrhu záměru na prodej orgánům MČ Praha 14 (předložení záměru na projednání v orgánech Zastupitelstva hl. m. Prahy, pokud je tak předepsáno Statutem hl. m. Prahy)
2. zveřejnění záměru na úřední desce ÚMČ Praha 14
3. vyhodnocení obdržených nabídek
4. projednání návrhu kupní smlouvy s vybraným zájemcem v orgánech MČ Praha 14
5. přecenění majetku na reálnou hodnotu
6. uzavření kupní smlouvy
7. podání návrhu na vklad vlastnického práva do katastru nemovitostí

MČ Praha 14 je povinna před podáním návrhu na povolení vkladu do katastru nemovitostí předložit tento návrh s příslušnými doklady hlavnímu městu Praze k potvrzení správnosti předkládané žádosti pro katastrální úřad. Tato činnost je zajišťována prostřednictvím OSM.

Postup a náležitosti vedoucí k podpisu kupních smluv stanoví QS 72-01.

5.2.11. Nákup nemovitého majetku

Při nákupu nemovitého majetku, který je realizován MČ Praha 14, se postupuje v souladu se zákonem č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, případně v souladu s § 18 odst. 1, písm. d) zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

5.2.12. Darování a směny nemovitého majetku

Při uzavírání darovacích a směnných smluv se postupuje obdobně jako u prodeje nemovitých věcí.

5.2.13. Evidence majetku

MČ Praha 14 je povinna evidovat a inventarizovat majetek hl. m. Prahy, který jí byl svěřen. MČ Praha 14 předává hl. m. Praze doklady o provedené inventarizaci majetku a závazků. Vyřazení nebo zařazení majetku do účetnictví provádí oddělení účetní evidence OŘEŠ.

OSM - vede souhrnnou evidenci nemovitého majetku MČ Praha 14

OI - vede evidenci investic, které sám zajišťuje (stavby a technické zhodnocení budov v majetku MČ Praha 14). Pro zahrnutí dokončené investice do souhrnné evidence nemovitého majetku MČ Praha 14 předává podklady OSM.

OHS - vede souhrnnou evidenci movitého majetku MČ Praha 14

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 10/24
QS 61-01 V05R02 Hospodaření s majetkem městské části Praha 14	Vydání: 5.

ODOP - vede evidenci investic, které sám zajišťuje (stavby – parky). Pro zahrnutí dokončené investice do souhrnné evidence nemovitého majetku MČ Praha 14 předává podklady OSM.

KS-ÚIKT – vede evidenci výpočetní techniky a softwaru a předává podklady OHS o pohybu veškeré výpočetní techniky vč. softwaru, jak po budovách ÚMČ Praha 14, tak i mimo ně.

5.3. Movitý majetek

Pro účely této směrnice:

- 1) předmět operativní evidence 2 – hmotné movité věci, popřípadě soubory majetku, které jsou charakterizovány samostatným technicko-ekonomickým určením, u kterých doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce nižší než 3.000 Kč (zejména nábytek, technické zařízení a ostatní vnitřní zařízení)
- 2) předmět operativní evidence 1 – zejména software, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění je v částce nižší než 7.000 Kč.

Evidenci movitého majetku MČ Praha 14 vede OHS.

OHS obdrží smlouvu, jejímž předmětem je pořizovaný movitý majetek, v originálním provedení.

Smlouva musí obsahovat tyto potřebné náležitosti:

- název organizace přebírající
- název organizace předávající
- datum uzavření smlouvy
- přesný popis přebíraného majetku
- doba platnosti smlouvy
- pořizovací cena v Kč
- umístění majetku
- podpisy odpovědné osoby
- podpisy zástupců obou smluvních stran
- razítka

Převod movitého majetku v rámci odboru i na jiný odbor musí být vždy proveden písemně (emilem nebo interním sdělením). Zde bude uvedeno Inventární číslo majetku, název majetku, původní umístění majetku (číslo kanceláře, odbor), nové umístění majetku (číslo kanceláře, odbor) a to pracovníkem, který má movitý majetek v kanceláři. Písemnost předá pracovníkovi OHS.

Movitý majetek je vyřazen v okamžiku, kdy je předmět opotřeben tak, že je nepoužitelný.

Vyřazení neupotřebitelného movitého majetku upravuje QI 63-01-01.

5.3.1. POE 1 a POE 2

Při pořízení je tento movitý majetek zaúčtován v plné pořizovací hodnotě do nákladů. Při proučtování musí být dodrženy zásady této směrnice.

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 11/24
QS 61-01 V05R02 Hospodaření s majetkem městské části Praha 14	Vydání: 5.

POE 1 a POE 2 jsou vedeny v operativní evidenci majetku MČ Praha 14. Majetek, který je předán konkrétnímu pracovníkovi, je veden OHS na „Osobní kartě na svěřené předměty“ (příloha č. 4), kde je vyznačen den vydání, den vrácení svěřeného předmětu a podpis pracovníka, který předmět přebírá.

Při předávání předmětu jinému zaměstnanci je současně s předmětem provedena změna na Osobní kartě pracovníka.

5.3.2. DDHM a DDNM

Při pořízení drobného dlouhodobého majetku odpovědný pracovník OHS zavede majetek do programu evidence majetku. Vyplní formulář Zařazení/Vyřazení majetku MČ Praha 14 (příloha č. 3) a tento společně s fakturou předá OŘEŠ oddělení účetní evidence, kde je pořízení drobného majetku proúčtováno v odpovídajícím ocenění na účet 028 u DDHM a na účet 018 u DDNM.

Současně je ve stejné hodnotě zařazen do evidence majetku MČ Praha 14. Za zavedení do majetku dle shora uvedeného odstavce odpovídá pracovník OŘEŠ, který likviduje fakturu, za zavedení do evidence majetku MČ Praha 14 odpovídá pracovník OHS, který vede evidenci majetku MČ Praha 14. Pro kontrolu, kdo zavedení provedl, uvedou oba pracovníci na likvidované fakturu své jméno a paraфу.

Pracovník OHS, který vede evidenci majetku MČ Praha 14, odpovídá za to, že v průběhu měsíce jsou do evidence majetku zavedeny všechny přírůstky, nahlášená předání a úbytky. Současně odpovídá za soulad souhrnné hodnoty dle evidence majetku MČ Praha 14 s účetní hodnotou. Případný rozdíl odstraňuje měsíčně v rámci závěrkových prací.

Odpovědnost za evidenci DDHM a DDNM má pracovník OHS, který vede evidenci majetku MČ Praha 14.

V jejím rámci odpovídá zejména za:

- kontrolu označení inventáře přidělenými inventárními čísly
- předkládání požadavků na ošetřování a běžnou údržbu na odbor OHS
- hospodárné využívání
- převody a vyřazování (změna v evidenci majetku a návrhu na vyřazení, včetně jejich předání)

5.3.3. DHM a DNM

Při zařazení do užívání je účtován DHM včetně souborů hmotných movitých věcí na účty 02 (s výjimkou účtu 028) a DNM na účty 01 (s výjimkou účtu 018).

Souborem hmotných movitých věcí se rozumí soubory majetku, které jsou charakterizovány samostatným technicko-ekonomickým určením, u kterých doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění souboru majetku převyšuje částku 40 000 Kč. Jedná se o soubor majetku, který slouží jednotnému účelu.

O vytvoření souboru hmotných movitých věcí rozhoduje vedoucí oddělení účetní evidence OŘEŠ na základě relevantní dokumentace a poskytnutých informací vedoucím odboru, který předmětný majetek pořizuje.

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 12/24
QS 61-01 V05R02 Hospodaření s majetkem městské části Praha 14	Vydání: 5.

Odpovědný pracovník OHS vyplní formulář Zařazení/Vyřazení majetku MČ Praha 14 (příloha č. 3) ve dvou vyhotoveních. Originál je podkladem OŘEŠ k přeúčtování investice z účtů 041 a 042 na účty dle předchozího odstavce. Součástí je rovněž zařazení, stanovení inventárního čísla a určení uživatelského odboru. KS-ÚIKT předá nově pořízenou výpočetní techniku příslušnému odboru až po označení inventárním číslem, které přidělí OHS.

Pracovník, který je pověřen vedoucím OHS vedením evidence majetku odpovídá za souhrnné hodnoty dle analytické evidence s hodnotou majetku na účtech. Případný rozdíl odstraňuje čtvrtletně v rámci závěrkových prací.

Originál formuláře (příloha č. 3) obdrží oddělení účetní evidence, které provede zaúčtování a operaci potvrdí odpovědný pracovník uvedením jména a parafy.

První kopii formuláře obdrží OHS.

OHS zabezpečuje zejména:

- opravy
- prodeje
- modernizace
- likvidaci
- rekonstrukce
- centrální evidenci a přidělení inventárního čísla

Při zajišťování spolupracuje s odbory, které majetek užívají a zajišťují udržování majetku.

5.4. Odpisování dlouhodobého majetku

Odpisy se provádějí u dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a jeho souborech v souladu s platnou legislativou – zákon 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a Český účetní standard pro některé vybrané účetní jednotky č. 708.

5.4.1. Zásady pro odpisování majetku

- odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku budou prováděny podle schváleného odpisového plánu
- účetní jednotka volí odpis dle předpokládané doby používání příslušného dlouhodobého majetku, to znamená, že bude volit rovnoměrný způsob odpisování.
- o účetních odpisech bude účtováno měsíčně
- hranice významnosti pro zaúčtování zůstatkové ceny dlouhodobého majetku při vyřazení je ve výši 5 % ocenění dlouhodobého majetku
- dlouhodobý majetek, včetně jeho technického hodnocení, se odpisuje v průběhu jeho používání na základě odpisového plánu, a to po celou dobu jeho používání
- pokud účetní jednotka zjistí, že předpokládaná doba používání dlouhodobého majetku neodpovídá odpisovému plánu, zejména v souvislosti s technickým zhodnocením, zohlední tuto skutečnost při úpravě odpisového plánu
- majetek bude evidován v účetní jednotce až do doby jeho vyřazení. V případě vyřazení majetku v průběhu účetního období stanoví účetní jednotka (odpovědný pracovník OSM, resp. OHS dle povahy majetku) poměrnou výši odpisů v tomto účetním období.

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 13/24
QS 61-01 V05R02 Hospodaření s majetkem městské části Praha 14	Vydání: 5.

Při vyřazování majetku v průběh účetního období bude proveden účetní odpis i za měsíc, ve kterém bude majetek vyřazen.

- změny způsobu oceňování a postupu odpisování mohou být provedeny za určitých podmínek a v souladu s obecně závaznými předpisy. V průběhu účetního období nesmí dojít ke změně způsobu oceňování a postupů odpisování. Použité způsoby v jednom účetním období se mohou změnit v účetnictví a v účetní závěrce bezprostředně následujícího účetního období.

5.4.2. Odpisový plán

Účetní jednotka pro účely sestavení odpisového plánu provede určení předpokládané doby používání dlouhodobého majetku v letech, přičemž zohlední zejména:

- a) charakteristiku dlouhodobého majetku, například materiálovou podstatu a její trvanlivost
- b) charakter prostředí, ve kterém bude dlouhodobý majetek využíván, například vystavení povětrnostním podmínkám, nadzemní uložení či nezastřešení,
- c) stupeň intenzity užívání dlouhodobého majetku,
- d) rychlost morálního zastarávání dlouhodobého majetku,
- e) opotřebení dlouhodobého majetku, jehož není účetní jednotka prvním uživatelem, ale jeho stav odpovídá opotřebení v první třetině jeho předpokládané doby používání,
- f) další specifické podmínky používání dlouhodobého majetku nebo jeho individuální vlastnosti

Za stanovení předpokládané doby používání dlouhodobého hmotného majetku – stavby, budovy je odpovědný pracovník OSM, jenž provádí zařazení majetku do užívání. Za stanovení předpokládané doby používání ostatního dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku je odpovědný pracovník OHS, jenž provádí zařazení majetku do užívání. Při stanovení předpokládané doby používání lze vycházet z Přílohy č. 2 a 3 ČÚS č. 708 podle provedené kategorizace dlouhodobého majetku.

OŘEŠ předloží návrh ročního odpisového plánu ke schválení Radě MČ Praha 14 do 30. 4. běžného roku (aktuálního účetního období). Návrh upraveného ročního odpisového plánu pak OŘEŠ předkládá Radě MČ Praha 14 ke schválení do 20. 12. běžného roku.

5.4.3. Dlouhodobý hmotný majetek (stavby, budovy)

Při zavedení nového majetku do evidence v programu Evidence nemovitých objektů – ENO, prostřednictvím OSM, se po doplnění třídy majetku automaticky vygeneruje Klasifikace stavebních děl (CZ-CC) a odpisová skupina.

5.4.4. Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek (ostatní)

Při zavedení nové karty v programu evidence majetku GINIS-MAJ, prostřednictvím OHS, se po doplnění Klasifikace produkce (CZ-CPA) automaticky vygeneruje odpisová skupina.

5.4.5. Proúčtování odpisů

Odpisy pro zaúčtování se měsíčně generují v programu GINIS-MAJ. V tomto programu je vytvořen účetní doklad, který je automaticky zaúčtován.

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 14/24
QS 61-01 V05R02 Hospodaření s majetkem městské části Praha 14	Vydání: 5.

5.5. Inventarizace majetku a závazků

Inventarizace majetku a závazků je prováděna ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, (především § 6, 7, 29, 30) ve znění pozdějších předpisů a účtové osnovy a postupů účtování pro rozpočtové a příspěvkové organizace a obce, v platném znění. Inventarizaci majetku a závazků nařizuje usnesením Rada hl. m. Prahy, která schvaluje a vydává k zajištění a provedení inventarizace pokyn, kterým ukládá provést inventarizaci k 31.12. běžného roku.

Požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace majetku a závazků, včetně bližších podmínek inventarizace jiných aktiv a jiných pasiv, jsou stanoveny vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů.

Inventarizovány jsou všechny rozvahové a podrozvahové účty podle jednotlivých analytických účtů. Inventarizován je také drobný hmotný a nehmotný majetek vedený v „operativní evidenci“.

5.5.1. Způsob provádění inventarizace

Skutečné stavy majetku a závazků se zjišťují inventurou fyzickou u majetku hmotné povahy popřípadě nehmotné povahy nebo dokladovou u závazků a u ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru. Tyto stavy se zaznamenávají v inventurních soupisech, které musí být podepsány osobou odpovědnou za provedení inventarizace.

Jednotlivé inventurní soupisy musí být označeny číslem a názvem účtu.

5.5.2. Inventarizační rozdíly

- 1) Za inventarizační rozdíl, tj. rozdíl mezi účetně evidovaným stavem majetku a závazků a skutečným stavem majetku a závazků zjištěným inventurou, se považují výlučně případy, kdy:
 - a) skutečný stav je nižší (manko, popř. schodek u peněžních hotovostí a cenin) než účetně evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem
 - b) skutečný stav je vyšší (přebytek) než účetně evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem.
- 2) Rozdíly podle bodu 1. se proúčtují vždy do nákladů, popř. výnosů s výjimkou
 - a) schodku u pokladní hotovosti a cenin, které se zaúčtují vždy jako pohledávka vůči hmotně odpovědné osobě
 - b) chybějících cenných papírů, kdy zjištěný úbytek se proúčtuje v oddělené analytické evidenci „Cenné papíry v umořovacím řízení“, a zahájí se umořovací řízení
 - c) Přebytku dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku, který se zaúčtuje na vrub příslušného syntetického účtu účtové skupiny 01 – DNM, 02 - DHM a ve prospěch účtu 401 - Jmění účetní jednotky. Rovněž zaúčtování přebytku DDNM či DDHM probíhá pouze na rozvahových účtech. Inventarizační rozdíly musí být proúčtovány do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 15/24
QS 61-01 V05R02 Hospodaření s majetkem městské části Praha 14	Vydání: 5.

5.5.3. Inventurní soupisy

- 1) Fyzická inventura - inventurní soupisy v závislosti na druhu sepisovaného majetku musí minimálně obsahovat:
 - číslo a název účtu, u kterého je prováděn soupis
 - datum, ke kterému se inventura provádí
 - název organizace, odboru
 - pořadové číslo položky v soupisu
 - inventární číslo majetku
 - název majetku
 - údaje o množství v technických jednotkách - skutečný stav
 - cena za jednotku množství v Kč
 - údaje v Kč - skutečný stav
 - údaje v Kč - účetní stav
 - rozdíl v Kč mezi skutečným a účetním stavem (manko, přebytek)
 - celkové součty v Kč
 - datum provedení inventarizace
 - jméno a podpis pracovníka/ů odpovědného/ných za provedení inventarizace
- 2) Dokladová inventura - inventurní soupisy musí minimálně obsahovat:
 - číslo a název účtu, u kterého se provádí inventura
 - datum, ke kterému se inventura provádí
 - název organizace, odboru
 - čísla účetních dokladů, kterými byly jednotlivé položky tvořící zůstatek účtu zaúčtovány
 - položky tvořící zůstatek účtu v Kč rozepsány podle povahy zaúčtování na straně Má dáti a Dal
 - vyčíslení celkových obrátů a zůstatku účtu
 - textová část
 - datum provedení inventarizace
 - jméno a podpis pracovníka/ů odpovědného/ných za provedení inventarizace

5.5.4. Inventarizační komise

Hlavní inventarizační komisi ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů, jmenuje starosta MČ Praha 14.

Předseda hlavní inventarizační komise jmenuje pracovníky dílčích inventarizačních komisí, kteří jsou odpovědní za provedení inventarizací.

Jednotlivým dílčím inventarizačním komisím je určen majetek a závazky podle čísel a názvů odborů, které budou inventarizovat. Současně je určeno datum provedení jednotlivých inventarizací a označení útvaru, na kterém budou tyto inventarizace provádět.

Členové hlavní inventarizační komise provedou proškolení pracovníků dílčích inventarizačních komisí a jsou odpovědní za konečné a včasné projednání výsledků inventarizace a za vyhotovení závěrečného protokolu z provedené inventarizace ve smyslu obsahu této směrnice. Protokol v jednom vyhotovení (originál) předají oddělení účetní evidence OŘEŠ k zaúčtování.

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 16/24
QS 61-01 V05R02 Hospodaření s majetkem městské části Praha 14	Vydání: 5.

5.6. Ocenění majetku reálnou hodnotou

5.6.1 Vymezení majetku oceňovaného reálnou hodnotou

Vymezení majetku, u kterého je účetní jednotka povinna aplikovat ocenění reálnou hodnotou, je stanoveno v §227 odst. 1 zákona o účetnictví.

V případě MČ Praha 14 se jedná o majetek určený k prodeji s výjimkou zásob. MČ Praha 14 bude oceňovat reálnou hodnotou takový majetek určený k prodeji, jehož rozdíl z přecenění při aplikaci ocenění reálnou hodnotou dosahuje hladiny (výše) významnosti. Za významný je považován každý jednotlivý rozdíl z přecenění, jehož výše dosahuje alespoň 0,3 % hodnoty aktiv netto za minulé účetní období nebo částky 260.000 Kč.

Reálnou hodnotou se nepřeceňuje majetek určený k narovnání vlastnických vztahů a pozemky s plochou do 200 m².

Majetek určený ke směně není považován za majetek určený k prodeji, tedy nebude reálnou hodnotou přeceňován.

5.6.2 Okamžik uskutečnění účetního případu „přecenění majetku reálnou hodnotou“

Vymezení okamžiku, ke kterému je majetek přeceněn reálnou hodnotou je řešen §64 odst. 2 vyhlášky č. 410/2009 Sb.

Při zohlednění §3 zákona o účetnictví „Účetní jednotky účtují podvojnými zápisy o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí; není-li možno tuto zásadu dodržet, mohou účetní jednotky účtovat v období, v němž zjistily tyto skutečnosti.“ (např. může dojít k určitému prodlení od data schválení záměru prodeje odpovědným orgánem obce a doby zjištění ocenění – zpracováním znaleckého posudku apod.)

- prodej nemovitého majetku (schvaluje ZMČ Praha 14) – okamžikem uskutečnění účetního případu „přecenění majetku reálnou hodnotou“ je okamžik schválení záměru prodeje ZMČ Praha 14, event. okamžik zpracování znaleckého posudku nebo kvalifikovaného odhadu bez zbytečného prodlení, pokud k okamžiku schválení záměru prodeje ZMČ Praha 14 není reálná hodnota známa.
- ostatní majetek - okamžikem uskutečnění účetního případu „přecenění majetku reálnou hodnotou“ je okamžik schválení záměru prodeje majetku RMČ Praha 14, event. okamžik stanovení tržní hodnoty, zpracování znaleckého posudku nebo kvalifikovaného odhadu bez zbytečného prodlení, pokud k okamžiku schválení záměru prodeje RMČ Praha 14 není reálná hodnota známa.

5.6.3 Inventarizace majetku oceněného reálnou hodnotou

Ke konci rozvahového dne posuzuje účetní jednotka, zda trvá důvod pro ocenění reálnou hodnotou. Účetní jednotka:

- vyhodnotí, zda trvá záměr účetní jednotky prodat majetek oceněný reálnou hodnotou,

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 17/24
QS 61-01 V05R02 Hospodaření s majetkem městské části Praha 14	Vydání: 5.

- pokud prodej majetku je nepravděpodobný a od okamžiku ocenění RH uplynulo více než 24 měsíců (od okamžiku záměru prodat majetek), účetní jednotka zruší ocenění reálnou hodnotou,
- účetní jednotka aktualizuje ocenění reálnou hodnotou – pokud vyhodnotí, že jsou důvody pro změnu ocenění reálnou hodnotou vyšší než 10 % z předpokládané hodnoty prodeje, minimálně však o více než 10 tis. Kč, účetní jednotka provede nové ocenění RH.

5.7. Pojištění majetku MČ Praha 14

Pro zabezpečení ochrany svého majetku a to jak movitého, tak nemovitého uzavírá MČ Praha 14 níže uvedené pojistné smlouvy:

- pojistnou smlouvu o pojištění movitého a nemovitého majetku MČ Praha 14, která obsahuje kromě pojištění majetku pojištění odpovědnosti:
 - obecná odpovědnost,
 - pojištění odpovědnosti za věci převzaté, svěřené, užívané a vnesené
 - pojištění odpovědnosti za regresy zdravotních pojišťoven
 - pojištění odpovědnosti za finanční škody
 - pojištění zaměstnance za škody způsobené zaměstnavateli při výkonu povolání,
- pojistnou smlouvu o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem motorového vozidla, o havarijním pojištění vozidel, úrazové pojištění osob, pojištění čelního skla.

Za přípravu smluv je zodpovědný odbor OPKČ.

5.8. Kontrola hospodaření s majetkem MČ Praha 14

Plnění této směrnice je oprávněno kontrolovat oddělení interního auditu OPKČ ÚMČ Praha 14, Magistrát hl. m. Prahy nebo kontrolní skupina jmenovaná a pověřená ad hoc starostou MČ Praha 14 nebo tajemníkem ÚMČ Praha 14.

Kontrola smluv

Plnění smluv uzavíraných MČ Praha 14 ve vztahu k celkovým závazkům kontroluje příslušný odbor v rozsahu své působnosti. Ostatní zainteresované odbory jsou povinny v rámci spolupráce průběžně kontrolovat plnění smluv MČ Praha 14 v rozsahu vyplývajícím z náplně jejich činnosti.

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 18/24
QS 61-01 V05R02 Hospodaření s majetkem městské části Praha 14	Vydání: 5.

6. Záznamy

Záznamy, které vyplývají z činností uvedených v této směrnici, jsou pro přehlednost uvedeny v následující tabulce.

Identifikace dokumentu	Název dokumentu	Odpovědnost za zpracování	Uložení dokumentu	
			Místo	Doba
název QF 61-01-01	Zařazení/Vyřazení majetku MČ Praha 14	OHS	OHS	5 let
jméno QF 61-01-02	Osobní karta na svěřené předměty	OHS	OHS	po dobu trvání pracovního poměru
název – dokumenty generovány z programu ENO	Zařazení/Vyřazení/ Přecenění	OSM	OSM OŘEŠ	5 let
název – dokumenty generovány z programu ENO	Navýšení hodnoty	příslušný odbor (organizace)	OSM OŘEŠ	5 let
název, období	Inventarizace majetku a závazků	hlavní inventarizační komise	OŘEŠ	5 let

7. Související dokumentace

7.1 Dokumenty QMS

QS 42-04 Spisový a skartační řád

QS 55-01 Organizační řád

QI 61-01-08 Rozpočet, jeho kontrola a rozbor hospodaření

QI 63-01-01 Nakládání s movitým neupotřebitelným majetkem

QS 72-01 Uzavírání a evidence smluv

QS 82-01 Finanční kontrola

QI 61-01-14 Oběh účetních dokladů

7.2 Ostatní závazné dokumenty (v platném znění)

Zákon č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 92/1991 Sb., o podmínkách převodu majetku státu na jiné osoby, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 172/1991 Sb., o přechodu některých věcí z majetku České republiky do vlastnictví obcí, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Cesta: <http://192.168.1.166/predpisy/>

Pouze pro informaci

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 19/24
QS 61-01 V05R02 Hospodaření s majetkem městské části Praha 14	Vydání: 5.

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

Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

Český účetní standard pro některé vybrané účetní jednotky č. 708 – Odpisování dlouhodobého majetku

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 227/1997 Sb., o nadacích a nadačních fondech, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška hl. m. Prahy č. 55/2000 Sb. hl. m. Prahy, kterou se vydává Statut hl. m. Prahy

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

Zákon č. 229/1991 Sb., o úpravě vlastnických vztahů k půdě a jinému zemědělskému majetku, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů

8. Závěrečná ustanovení

Pokud si uživatel pořídí kopii tohoto dokumentu z PC a nebude-li označena vodotiskem "Pouze pro informaci", označí výtisk tímto nápisem, příp. úhlopříčným přeškrtnutím titulního listu. Takto značené kopie jsou považovány za neřízenou dokumentaci. Uživatel si musí být vědom, že tento dokument byl aktuální pouze v době pořízení kopie.

Směrnice byla schválena Radou MČ Praha 14 usnesením č. 517/RMČ/2016 dne 26. 9. 2016.

Tato revize směrnice nabývá účinnosti dne 9. 1. 2018.

9. Seznam příloh

Příloha 1 – Rozdělovník / seznámení s obsahem

Příloha 2 – Revizní / změnový list

Příloha 3 – Zařazení / Vyřazení majetku MČ Praha 14

Příloha 4 – Osobní karta na svěřené předměty

Příloha 5 – Náležitosti žádosti městské části o svěření majetku hlavního města Prahy do správy městské části

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 22/24
QS 61-01 V05R02 Hospodaření s majetkem městské části Praha 14	Vydání: 5.

Příloha č. 3 - Zařazení / Vyřazení majetku MČ Praha 14

ZAŘAZENÍ

majetku MČ PRAHA 14

VYŘAZENÍ

ZAŘADĚTE DO

účetnictví MČ v příloze uvedený majetek

VYŘADĚTE Z

Celkem DDHM částka v Kč inventární číslo
druh majetku způsob nabytí
DDNM částka v Kč inventární číslo
druh majetku způsob nabytí
DHM částka v Kč inventární číslo
druh majetku způsob nabytí
DNM částka v Kč inventární číslo
druh majetku způsob nabytí
POE 1 částka v Kč inventární číslo
druh majetku způsob nabytí
POE 2 částka v Kč inventární číslo
druh majetku způsob nabytí

Odbor spravující majetek

Správce

Datum zařazení - vyřazení majetku.....

Vyhotovil.....
(jméno a podpis)

Odpovědný pracovník:.....
(vedoucí OHS)

- Vyhotovuje OHS-pracovník evidence majetku, originál obdrží OŘEŠ, kopie OHS

QF 61-01-01

Cesta:<http://192.168.1.166/predpisy/>

Pouze pro informaci

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 23/24
QS 61-01 V05R02 Hospodaření s majetkem městské části Praha 14	Vydání: 5.

Příloha č. 4 - Osobní karta na svěřené předměty

OSOBNÍ KARTA NA SVĚŘENÉ PŘEDMĚTY

Číslo

Útvar organizace			Příjmení a jméno pracovníka							
			Osobní číslo			Rodné číslo			Zařazení podle JKZ	
Kód podle platné JK	Název	Cena za MJ	Vydáno				Vráceno			
			datum	množství	na dobu	potvrzení o příjmu	datum	množství	potvrzení o vrácení	

QF 61-01-02

Cesta: <http://192.168.1.166/predpisy/>

Pouze pro informaci

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 24/24
QS 61-01 V05R02 Hospodaření s majetkem městské části Praha 14	Vydání: 5.

Příloha č. 5 - Náležitosti žádosti městské části o svěření majetku hlavního města Prahy do správy městské části

1. Žádost městské části podepsaná starostou nebo jeho zástupcem.
2. Usnesení příslušného orgánu městské části o rozhodnutí k podání žádosti vybavené podpisy dle zvláštního předpisu.
3. Seznam požadovaných věcí z vlastnictví hlavního města Prahy ke svěření (základní identifikační údaje - katastrální území, parc. č., č. popisné).
4. Odůvodnění žádosti.

Pouze pro informaci