

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra práva



Diplomová práce

**Dispozice s majetkem obce v podmínkách města
Svoboda nad Úpou**

Bc. Romana Půlpánová

© 2024 ČZU v Praze

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Bc. Romana Půlpánová

Veřejná správa a regionální rozvoj – c.v. Jičín

Název práce

Dispozice s majetkem obce v podmínkách města Svoboda nad Úpou

Název anglicky

Disposition of the property of the municipality under the conditions of the city of Svoboda nad Úpou

Cíle práce

Cílem diplomové práce je na základě rozboru platné právní úpravy vyhodnotit problematiku nakládání majetku ÚSC, se zaměřením na vymezení jednotlivých druhů majetku a následného vyhodnocení problematiky správy majetku. V aplikační části práce dojde k ověření teoretických poznatků v praxi vybrané obce za dané časové období s návrhem opatření k případně zjištěným nedostatkům.

Metodika

Shromáždění a prostudování literatury pro zpracování teoretické části zadané práce s využitím metody excerptce. Roztřídění dle předem stanovených klíčových znaků a provedení obsahové analýzy právních textů jednotlivých částí. Získání podkladů pro analytickou část práce – konzultace s odborníky, rozhovory, statistická data, využití metody analýzy. Vyhodnocení získaných dat metodou syntézy pro zpracování aplikační části práce. Sumarizace výsledků, vlastní zjištění. Vyhodnocení, diskuze s využitím metody komparace teoretické a aplikační části práce, navrhnout opatření k odstranění případně zjištěných nedostatků ve zkoumané oblasti. Závěr – shrnutí získaných poznatků a zhodnocení využitelnosti v praxi.

Doporučený rozsah práce

60-80 stran

Klíčová slova

Drobný dlouhodobý hmotný majetek, Drobný dlouhodobý nehmotný majetek, Finanční majetek, Hmotný majetek, Inventarizace, Koupě majetku, Nehmotný majetek, Podrozvahová evidence, Prodej majetku, Pronájem majetku, Územně samosprávný celek,

Doporučené zdroje informací

FUREK, Adam a Tomáš JIROVEC. METODICKÉ DOPORUČENÍ K ČINNOSTI ÚZEMNÍCH SAMOSPRÁVNÝCH CELKŮ: Povinnosti obcí při nakládání s obecním majetkem podle zákona o obcích [online]. In: . Praha: Ministerstvo vnitra České republiky, odbor veřejné správy, dozoru a kontroly, nám. Hrdinů 3, 140 21 Praha 4, 2016, s. 100 . ISSN 978-80-87544-24-2. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/odk2/clanek/metodicke-materialy-k-zakonnym-zmocnenim.aspx>

HAVLAN, Petr a Jan JANEČEK. Majetek územních samosprávných celků v teorii a praxi. 2., aktualiz. a podstatně dopl. vyd. Praha: Leges, 2014. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-057-4.

NEJEZCHLEB, Zdeněk a Ivana SCHNEIDEROVÁ. Dlouhodobý majetek ÚSC, DSO a příspěvkových organizací. 2. rozšířené vydání. [Praha]: Obec účtuje, [2020]. ISBN 978-80-907757-0-1.

Obce, kraje, hl. m. Praha: Úředníci obcí a krajů ; Obecní policie : redakční uzávěrka .. Ostrava: Sagit, [2002]-. ÚZ. ISBN 978-80-7488-432-0.

PETROV, Jan. Občanský zákoník: komentář. 2. vydání. V Praze: C.H. Beck, 2019. Beckova edice komentované zákony. ISBN 978-80-7400-747-7.

SVOBODOVÁ, Jaroslava a Josef PODHORSKÝ. Inventarizace: praktický průvodce. Olomouc: ANAG, [2001]-. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7554-124-6.

Ústavního zákona č. 1/1993 Sb., ústava České republiky – znění od 1. 6. 2013. In: <i>Zákony pro lidi.cz</i> [online]. © AION CS 2010-2023 . Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1993-1#f1471024>

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

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění

Předběžný termín obhajoby

2023/24 LS – PEF

Vedoucí práce

JUDr. Jana Borská, Ph.D.

Garantující pracoviště

Katedra práva

Elektronicky schváleno dne 27. 6. 2023

Ing. JUDr. Eva Daniela Cvik, Ph.D. et Ph.D.

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 3. 11. 2023

doc. Ing. Tomáš Šubrt, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 27. 03. 2024

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou diplomovou práci *Dispozice s majetkem obce v podmínkách města Svoboda nad Úpou* jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucího diplomové práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu použitých zdrojů na konci práce. Jako autorka uvedené diplomové práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušila autorská práva třetích osob.

V Praze dne 27.3.2024

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala JUDr. Janě Borské, PH.D. za odbornou pomoc, cenné rady a připomínky, a to především za vstřícnost při zpracovávání této diplomové práce. Následují poděkování také Měkkému úřadu ve Svobodě nad Úpou za poskytnutí podkladů pro dispozice s majetkem obce, a to především Tajemnici města Ing. Ivaně Balcarové a dalším zaměstnancům MěÚ, kteří mají v náplni pracovní pozice určitou gesci správy majetku města.

Dispozice s majetkem obce v podmínkách města Svoboda nad Úpou

Abstrakt

Diplomová práce se zaměřuje na oblast majetku v obci a jeho nakládání s ním a správu vlastněného majetku na území města Svoboda nad Úpou. Právně majetek města řeší především Ústava České republiky, Listina základních práv a svobod České republiky, zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, zákon o č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků. Další právní úprava, která má místní charakter, je *Směrnice pro hospodaření s majetkem města* ze dne 24. 3. 2011 a *Směrnice pro inventarizaci majetku a závazků* zde dne 2. 9. 2015.

V aplikační části práce se ověří teoretické poznatky na území vybraného města. Při zpracovávání práce bylo využito kombinace kvalitativního a kvantitativního výzkumu a metody analýzy, komparace a syntézy. Výzkum byl realizován pomocí uvedených výzkumných metod uvedených výše za účelem získání přehledu o majetku města s výjimkou finančního majetku, závazků, pohledávek, hotovosti, běžných účtů a nedokončených investic. Zaměření bylo na dispozice s majetkem na území města Svoboda nad Úpou v časovém období od roku 2018 do roku 2022. Na základě získaných poznatků byla navržena opatření pro město Svoboda nad Úpou ke zlepšení správy evidence majetku a aktualizace směrnic vydaných městem Svoboda nad Úpou.

Poznatky získané výzkumem si město vyžádalo k možnosti seznámit se s výsledky a k přijetí případných nových opatření ke zlepšení dispozic s majetkem města a případné evidence správy majetku.

Klíčová slova: Drobný dlouhodobý hmotný majetek, Drobný dlouhodobý nehmotný majetek, Finanční majetek, Hmotný majetek, Inventarizace, Koupě majetku, Nehmotný majetek, Podrozvahová evidence, Prodej majetku, Pronájem majetku, Územní samosprávný celek.

Disposition of the property of the municipality under the conditions of the city of Svoboda nad Úpou

Abstract

The diploma thesis focuses on the area of property in the municipality and its management and the management of owned property in the territory of Svoboda nad Úpou. The legal property of the town is dealt with mainly by the Constitution of the Czech Republic, the Charter of Fundamental Rights and Freedoms of the Czech Republic, Act No. 128/2000 Coll., on Municipalities (Municipal Establishment), as amended, Act No. 89/2012 Coll., Civil Code, as amended, Act No. 563/1991 Coll., No. 563/1991 Coll., on Accounting, as amended, Decree No. 500/2002 Coll., implementing certain provisions of Act No. 563/1991 Coll., on Accounting, as amended, for accounting units that are entrepreneurs accounting in the double-entry bookkeeping system, Decree No. 270/2010 Coll., on the inventory of assets and liabilities. Other legislation of a local nature is the Directive on the management of the City's assets of 24 March 2011 and the Directive on the inventory of assets and liabilities of 2 September 2015.

In the application part of the thesis, the theoretical knowledge will be verified on the territory of the selected city. A combination of qualitative and quantitative research and the methods of analysis, comparison and synthesis were used in the preparation of the thesis. The research was carried out using the research methods mentioned above to obtain an overview of the city's assets excluding financial assets, liabilities, receivables, cash, current accounts and investments in progress. The focus was on the disposition of assets in the territory of the City of Svoboda nad Úpou in the time period from 2018 to 2022. Based on the findings, measures were proposed for the City of Svoboda nad Úpou to improve the management of property records and update the guidelines issued by the City of Svoboda nad Úpou.

The knowledge gained from the research was requested by the City to enable it to familiarise itself with the results and to take any new measures to improve the disposition of the City's assets and any asset management records.

Keywords: Financial assets, Intangible assets, Inventory, Local government unit, Off-balance sheet accounting, Purchase of assets, Rental of assets, Sale of assets, Small intangible fixed assets, Small tangible fixed assets, Tangible assets.

Obsah

1 Úvod.....	12
2 Cíl práce a metodika	14
2.1 Cíl práce	14
2.2 Metodika	14
3 Literární rešerše	17
3.1 Teoretické pojmy – bilance obce	17
3.1.1 Dlouhodobý majetek hmotný.....	17
3.1.2 Dlouhodobý majetek nehmotný.....	18
3.1.3 Finanční majetek.....	18
3.1.4 Drobný dlouhodobý hmotný majetek	18
3.1.5 Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	19
3.2 Právní jednání obce s obecním majetkem dle občanského zákoníku	19
3.2.1 Absolutní majetková práva	19
3.3 Relativní majetková práva.....	21
3.3.1 Kupní smlouva.....	22
3.3.2 Darování.....	23
3.3.3 Směna majetku.....	23
3.3.4 Výpůjčka	24
3.3.5 Nájem – Nájemní smlouva	24
3.3.6 Pacht.....	25
3.4 Rozhodování o obecním majetku orgány obce	25
3.4.1 Obec	26
3.4.2 Obecní úřad.....	26
3.4.3 Rada obce.....	26
3.4.4 Starosta obce	27
3.4.5 Zastupitelstvo obce	27
3.5 Dispozice s majetkem obce.....	27
3.5.1 Pořízení majetku obce.....	29
3.5.2 Pronájem majetku obce.....	30
3.5.3 Prodej majetku obce.....	30
3.6 Evidence (správa) majetku obce a případné změny	31
3.6.1 Zaevidování majetku obce	31
3.6.2 Vyřazení majetku.....	32
3.7 Inventarizace majetku územních samosprávných celků	33
3.7.1 Organizační zajištění a způsoby provedení inventarizace majetku obce..	33
3.7.2 Průběh inventarizace	35
3.7.3 Způsoby inventarizace	35

3.7.4	Provedení inventarizace majetku obce.....	36
3.8	Rozpočet obce	41
3.8.1	Obsah rozpočtu obce	41
3.8.2	Rozpočtový proces	42
4	Vlastní práce	44
4.1	Město Svoboda nad Úpou	44
4.2	Správa majetku města Svoboda nad Úpou	44
4.3	Právní dokumenty související s dispozicí majetku ve městě	48
4.3.1	Směrnice pro hospodaření s majetkem města Svoboda nad Úpou	48
4.3.2	Směrnice o inventarizaci majetku a závazků	53
4.4	Inventarizace v podmínkách města Svoboda nad Úpou.....	55
4.5	Likvidační komise	57
4.5.1	Zřízení likvidační komise.....	57
4.5.2	Návrh na vyřazení pro likvidační komisi.....	57
4.5.3	Jednání likvidační komise	58
4.6	Dlouhodobý majetek	59
4.6.1	Dlouhodobý hmotný majetek.....	59
4.6.2	Dlouhodobý nehmotný majetek	65
4.7	Dlouhodobý drobný majetek	66
4.7.1	Dlouhodobý drobný hmotný majetek	67
4.7.2	Dlouhodobý drobný nehmotný majetek.....	68
4.7.3	Podrozvahová evidence.....	69
4.8	Životní cyklus majetku města Svoboda nad Úpou.....	70
4.8.1	Pořízení majetku	70
4.8.2	Změny majetku	76
4.8.3	Vyřazení majetku	76
4.9	Dispozice s majetkem města Svoboda nad Úpou.....	80
5	Výsledky a doporučení.....	83
5.1	Správa majetku	83
5.2	Pohled na majetek	85
5.3	Právní dokumenty související dispozicí majetku města Svoboda nad Úpou ...	86
5.3.1	Směrnice o hospodaření s majetkem.....	86
5.3.2	Inventarizační směrnice	88
5.4	Majetek města Svoboda nad Úpou.....	89
5.5	Dispozice s majetkem města v rámci smluv o prodeji nemovitosti a nájmu. ..	99
6	Závěr.....	100
7	Seznam použitých zdrojů.....	102
7.1	Internetové zdroje:.....	102

7.2	Literatura:	103
7.3	Právní normy – listinné	103
7.4	Právní normy – internetové zdroje	103
8	Seznam obrázků, tabulek, grafů a zkratk	106
8.1	Seznam tabulek	106
8.2	Seznam grafů.....	107
8.3	Seznam použitých zkratk.....	107
	Příloha č. 1 – Návrh nové směrnice pro hospodaření s majetkem města	108
	Příloha č. 2 – Návrh nové směrnice inventarizace majetku a závazků.....	136
	Příloha č. 3 – Body směrnic o hospodaření s majetkem města a inventarizace majetku a závazků, které jsou doporučeny ke změně a rozbor nedostatků doporučených ke změně.....	149

1 Úvod

Obecní majetek, ale i jeho evidenční správa jsou důležitými součástmi každodenního sledování hospodaření obce. Majetek je jednou ze sledovaných komodit obce a odráží její činnost jako dobrého hospodáře. Pořizování obecního majetku je v hledáčku všech obyvatel, ale i přilehlého okolí, zda majetek není pořizován příliš draze, nebo naopak levně, a poté jsou zde sledovány problémy ohledně životnosti. Každý občan obce chce žít na území obce, která účelně a správně vynakládá své finanční prostředky na vhodné věci. Díky pořízení majetku dochází k navyšování aktiv města, ale v určitých případech i pasiv, a to v případě pořízení majetku pomocí úvěru.

Zda obec pořídí dlouhodobý majetek, ovlivňují především její volení zástupci, tedy zastupitelé či radní. Ti schvalují rozpočet obce a projednávají i pořízení majetku. Obec pořizuje různé druhy majetku a podle zákona rozlišuje: dlouhodobý hmotný majetek, dlouhodobý nehmotný majetek, drobný dlouhodobý hmotný majetek, drobný dlouhodobý nehmotný majetek a dále majetek, který nevede na rozvahových účtech – jedná se o tzv. majetek v podrozvahové evidenci, který je evidován z důvodu jeho významnosti nebo v případě smluv o výpůjčce s příspěvkovými organizacemi obce atd.

Obec je povinna pečovat o majetek s péčí řádného hospodáře. K tomu je povinna dodržovat platnou právní úpravu a také zpravidla upravuje evidenci majetku, a to vlastními směrnici o hospodaření s majetkem o jeho inventarizaci. Tyto směrnice jsou nápomocny při evidenční správě majetku obce v každodenních záležitostech. Měly by být řádně aktualizovány v souladu s právními podmínkami v zemi.

Dispozice s majetkem spadá do oblasti veřejné správy, a to do části samosprávy obce. Související evidenční správu majetku provádějí osoby, které jsou placeny výhradně z finančních prostředků obce.

Správa evidence majetku a s tím související nakládání s majetkem jsou svázány převážně s nutností každodenní spolupráce zaměstnanců obce. Je to odborná činnost a její realizace vyžaduje právní znalosti v oblasti občanského práva, ale i zákonů o účetnictví a příslušných vyhlášek. V této činnosti je důležitá každodenní komunikace s technikem města, účetní města, zastupiteli a radními, odpovědnými osobami za svěřený majetek a s mnoha dalšími osobami.

K tomu, aby obec řádně hospodařila s majetkem, je nutné aktualizovat vnitřní předpisy ohledně nakládání s majetkem, ale také pravidelně proškolovat zaměstnance

ohledně nakládání s majetkem a také především evidenčního správce, aby bylo možné zajistit řádné hospodaření na základě principů řádného hospodáře, průkaznosti vedeného evidence o vlastněném majetku a tím souvisejících dokumentů, například revizní zprávy.

2 Cíl práce a metodika

2.1 Cíl práce

Cílem diplomové práce je na základě rozboru platné právní úpravy vyhodnotit problematiku majetku obce z pohledu zákonné úpravy, místní úpravy, jednotlivých druhů majetků a dále zjištění problematiky jeho správy a vlivu na rozpočet a rozvahu obce. Cílem aplikační části je na základě výzkumu provedeného v teoretické oblasti se zaměřit na správu majetku ve městě Svoboda nad Úpou za dané časové období. V aplikační části práce dojde k ověření teoretických poznatků v praxi vybrané obce za dané časové období s návrhem opatření k případně zjištěným nedostatkům.

K dosažení hlavního cíle byly stanoveny dílčí cíle, a to především: 1) Na základě provedeného výzkumu provést vyhodnocení teoretických poznatků, které se týkají právní úpravy majetku. 2) Na základě shromážděných dat provést vyhodnocení výzkumu v části rozdělení druhu majetku obcí, jeho výše podle jednotlivých druhů a nakládání s ním, jejich pohyb ve sledovaném časovém období ve městě Svoboda nad Úpou za časové období od roku 2018 do roku 2022. 3) Na základě získaných poznatků analyzovat směrnice vydané městem pro hospodaření s majetkem obce a dále směrnici o inventarizaci majetků a závazků.

2.2 Metodika

Diplomová práce bude rozdělena do dvou částí, a to na část teoretickou a část praktickou. V této práci budou citace uvedeny formou poznámek pod čarou. K vytvoření diplomové práce se budou používat jednotlivé metody výzkumu, aby došlo k naplnění jednotlivých cílů – jak hlavních, tak dílčích. V rámci teoretické části nejdříve bude shromážděna dostupná literatura, a to s využitím metody excerptce (pořizování výtahů z různých zdrojů literatury a vypisování z této literatury). Pozornost bude zaměřena zejména na odborné publikace, které souvisí s otázkou majetku obce, umístění na účtech v rozvaze obce, a to zejména úplná znění zákonů, metodické pokyny jednotlivých ministerstev a dále komentovaná znění souvisejících zákonů od jednotlivých autorů. Zásadní pro práci bude rozbor zákona o obcích, zákona o účetnictví a zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, včetně příslušných vyhlášek k těmto zákonům.

Po prostudování jednotlivých zdrojů budou rozříděny jednotlivé získané informace a dále podle určených pojmových znaků se zaměřením na definici základních pojmů (obec,

rozdělení majetku – dlouhodobý hmotný majetek, dlouhodobý nehmotný majetek, dlouhodobý finanční majetek, drobný dlouhodobý hmotný majetek, drobný dlouhodobý nehmotný majetek a ostatní majetek –, správa majetku obce, veřejná správa, samospráva, státní správa, odpovědná osoba, správce majetku, směrnice týkající se majetku obce, inventarizace majetku obce a další).

Celá diplomová práce bude pro přehlednost rozdělena do jednotlivých na sebe navazujících kapitol. Teoretická část diplomové práce bude zpracována na základě získání informací o jednotlivých klíčových pojmech. Aplikační část bude logicky navazovat na teoretickou část a bude zaměřena na ověření teoretických poznatků v podmínkách sledovaného subjektu. Následně budou na základě provedené analýzy vyhodnoceny získané informace a data. Tyto získané údaje budou seskupeny do jednotlivých přehledných tabulek. Údaje v tabulkách budou chronologicky seřazeny, a to od minulosti k současnosti. Zkoumané časové období bude od počátku roku 2018 do konce roku 2022. Některé tyto údaje budou dále zpracovány pro přehlednost do grafů a tabulek. Druhotná data budou čerpána z databáze města a programu GRAMIS EMA. U jednotlivých druhů majetku obce, které jsou v obci, bude sledován jejich počet, roční přírůstky a úbytky, inventarizace tohoto majetku a nakládání s ním. V rámci správy majetku bude řešeno zaevidování jednotlivých druhů majetku, technické zhodnocení, vyřazení majetku apod. v návaznosti na zákony a směrnici města.

Jednotlivá data budou získána z databáze Městského úřadu ve Svobodě nad Úpou, kde autorka diplomové práce bude plnit svojí povinnou diplomovou praxi. Další informace cenné pro vyhotovení práce budou získávány z veřejně dostupných internetových zdrojů, a to především z internetové stránky <https://monitor.statnipokladna.cz/>.

Pro shrnutí teoretických poznatků, které se týkají právní úpravy majetku obce, se bude postupovat s využitím metody analýzy právních textů a bude provedena literární rešerše. Pro výzkum v části druhů majetku, počtu položek jednotlivých majetků, výše majetku obce a jejich pohyb ve sledovaném časovém období ve městě Svoboda nad Úpou za časové období od roku 2018 do roku 2022 bude postupováno analýzou získaných dat. Pro zjištění vlivu jednotlivých druhů majetků obce na rozpočet a rozvahu města bude použita metoda syntézy a komparace. V závěru práce budou metodou komparace teoretických poznatků a vyhodnocením výzkumu v aplikační části práce navržena opatření a doporučený změny, které souvisí s tématem dispozice majetku obce a jejich vlivem na rozpočet obce a rozvahu ve městě Svoboda nad Úpou. Dále budou na základě vyhotovení provedeného

výzkumu navržena opatření k odstranění případně zjištěných nedostatků a také opatření ke zlepšení činnosti v oblasti správy majetku města.

3 Literární rešerše

Mít obecní majetek a možnost disponovat s tímto majetkem je obcím umožněno na základě Ústavy České republiky, článku 101. Obec je územní samosprávný celek neboli veřejnoprávní korporace, která má možnost hospodařit se svým majetkem v rámci své samosprávy.¹

3.1 Teoretické pojmy – bilance obce

Majetek obce je možné rozdělit do několika skupin. Nakládání s tímto majetkem je poté určeno podle toho, do které skupiny je tento majetek zařazen. Skupinu, do které je majetek zařazen, nám ukládá rozvaha. Z rozvahy je možné vyčíst, jaký je majetek obce. Majetek obce by měl být v bilanční rovnováze a tu zajišťuje rozvaha. Rozvahu členíme na dvě strany: na aktivní část – aktiva, a pasivní část – pasiva.² Základní třídění majetku obcí je následovné: hmotný, nehmotný a finanční majetek. Dále třídíme majetek podle délky jeho používání na dlouhodobý a krátkodobý.³

3.1.1 Dlouhodobý majetek hmotný

Jedná se o podstatnou část majetku obce. Dlouhodobý hmotný majetek můžeme definovat jako movité věci a jejich soubory, u kterých je doba jejich užívání delší než jeden rok a cena (ocenění) těchto movitých věcí je vyšší než 40 000 Kč.⁴

Další podstatnou částí dlouhodobého hmotného majetku jsou stavby, např. bytové domy a bytové jednotky, budovy pro služby obyvatelstvu, jiné nebytové domy a nebytové jednotky, komunikace a veřejné osvětlení, jiné inženýrské sítě, ostatní stavby. Mezi pozemky řadíme stavební pozemky, lesní pozemky, zahrady, pastviny, louky, rybníky, zastavěnou plochu, ostatní pozemky a kulturní předměty, u kterých není podstatná výše

¹ Čl. 101 odst. 3 ústavního zákona č. 1/1993 Sb., ústava České republiky - znění od 1. 6. 2013. In: : *Elektronická Sbirka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 10. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/1993/1#cl_101-odst_3

² MÁČE, Miroslav. Účetnictví pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace a organizační složky státu 2010. 1. vyd. Praha: Grada, 2010, s. 26-30. ISBN 978-80-247-3343-2.

³ § 19 odst. 8 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví - znění od 1. 1. 2022. In: *Elektronická Sbirka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 10. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/1991/563#par_19-odst_8

⁴ § 14 odst. 4 vyhlášky č. 410/2009 Sb., vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky - znění od 1. 1. 2023. In: *Elektronická Sbirka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 11. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2009/410/2023-01-01#par_14-odst_4

jejich ocenění (ceny). Tento majetek se také odpisuje podle stanového odpisového plánu. Majetek ÚSC se musí odepisovat po celou dobu jeho užívání.⁵

3.1.2 Dlouhodobý majetek nehmotný

Do tohoto majetku se řadí především software, databáze a ocenitelná práva a různé výsledky výzkumu a vývoje. Doba používání tohoto majetku u ÚSC je delší než jeden rok a minimální cena pro zařazení do tohoto majetku je 60 000 Kč. Mezi drobný dlouhodobý nehmotný majetek zařazujeme software, ocenitelná práva, Povolenky na emise a preferenční limity, ostatní dlouhodobý hmotný majetek.⁶

3.1.3 Finanční majetek

Finančním majetkem obce se rozumí cenné papíry, např. obchodovatelné akcie, peníze – v hotovosti v pokladnách obce, ceniny – řadí se sem kolky, stravenky, peněžní zůstatky na bankovních účtech – obec kromě svých účtů má za povinnost vést i účty pro své opatrovance, poukázky a podíly.⁷

3.1.4 Drobný dlouhodobý hmotný majetek

Tento majetek obce je nejrozsáhlejší. Eviduje se zde všechny majetek od hodnoty 3 000 Kč po částku 39 999,99 Kč. Další podmínkou pro zařazení majetku do dlouhodobé drobného hmotného je jeho použitelnost, která musí být delší než 1 rok. V tomto majetku je veden např. nábytek na úřadu, IT vybavení obce, náčiní technické služby obce, jsou zde i evidována věcná břemena k nemovitým věcem obce.⁸

⁵ NEJEZCHLEB, Zdeněk a Ivana SCHNEIDEROVÁ. *Dlouhodobý majetek ÚSC, DSO a příspěvkových organizací*. 2. rozšířené vydání. [Praha]: Obec účtuje, [2020]. ISBN 978-80-907757-0-1.

⁶ HAVLAN, Petr a Jan JANEČEK. *Majetek územních samosprávných celků v teorii a praxi*. 2., aktualizované a podstatně doplněné vydání. Praha: Leges, 2014. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-057-4.

⁷ HAVLAN, Petr a Jan JANEČEK. *Majetek územních samosprávných celků v teorii a praxi*. 2., aktualizované a podstatně doplněné vydání. Praha: Leges, 2014. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-057-4.

⁸ NEJEZCHLEB, Zdeněk a Ivana SCHNEIDEROVÁ. *Dlouhodobý majetek ÚSC, DSO a příspěvkových organizací*. 2. rozšířené vydání. [Praha]: Obec účtuje, [2020]. ISBN 978-80-907757-0-1.

3.1.5 Drobný dlouhodobý nehmotný majetek

Jedná se o nehmotný majetek, u kterého je podmínkou použitelnost delší než 1 rok, ale náklady na jeho pořízení jsou od 7 000 Kč do 59 999,99 Kč. Obec si může stanovit svým s vnitřním předpisem i nižší hranici pro pořízení takového majetku.⁹

3.2 Právní jednání obce s obecním majetkem dle občanského zákoníku

Občanský zákoník rozlišuje dva druhy majetkových práv: absolutní majetkové právo a relativní majetkové právo.

3.2.1 Absolutní majetková práva

Absolutní majetkové právo se dále dělí na věcné právo a dědické právo. Obě tyto části se dotýkají majetku obce. V rámci věcného práva se jedná o částečné nebo úplné panství nad věcí. Obec např. ve velké míře řeší vlastnické právo, které je absolutním právem.¹⁰

Věcná práva ve smyslu objektivním upravují právní vztahy k věcem. Věci jsou pro obec jak hmotné, tak nehmotné, ale i práva. Oblasti dotýkající se obce v rámci věcného práva jsou především: držba, vlastnictví, spoluvlastnictví, věcná práva k věcem cizím – právo stavby, věcné břemeno, zástavní právo, zadržovací právo. Dále se jedná o správu cizího majetku.¹¹

DRŽBA

- Jedná se ovládání věci hmotné nebo nehmotné ve smyslu mít jí u sebe. Jedná se o faktické ovládání věci.
- Neříká nám nic o tom, kdo je skutečným vlastníkem, držitelem.
- Zákon stanovuje ochranu proti zásahům do držby.
- Jedná se o vlastnické právo, vydržení.
- Jejím předmětem je majetkové právo – které se může převádět na jiné osoby.

⁹ § 11 odst. 6 písm. a) vyhlášky č. 410/2009 Sb., vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky – znění od 1. 1. 2023. In: *Elektronická Sbírka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 11. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2009/410#par_11-odst_6-pism_a

¹⁰ PETROV, Jan; VÝTISK, Michal a BERAN, Vladimír. *Občanský zákoník: komentář*. 2. vydání. Beckova edice Komentované zákony. Praha: C. H. Beck, 2019. ISBN 978-80-7400-747-7. S. 1013–1037.

¹¹ PETROV, Jan; VÝTISK, Michal a BERAN, Vladimír. *Občanský zákoník: komentář*. 2. vydání. Beckova edice Komentované zákony. Praha: C. H. Beck, 2019. ISBN 978-80-7400-747-7. S. 1015–1037.

- Rozlišuje se: držba vlastnického práva a držba jiných práv.
- Držbu lze nabýt, držba může zaniknout, pokud se držitel vzdá svého práva nebo ztratí možnost jej vykonávat. Možnost ztratit toto právo lze např. soudním rozhodnutím. Případ, kdy držitel nevykonává svou držbu, neznamena, že držba zaniká. V případě, že držitel zemře nebo zanikne, neznamena to, že by držba zanikla.
- Poctivá držba je důležitá, aby držitel předložil platné právní důvody, že mu určité právo náleží a může ho vykonávat.
- Držitel se může domnívat, že řádně a poctivě má právo své držby, ale v případě, že ztratí dobrou víru držby, může ochraňovat svou držbu svépomocí nebo pomocí soudní ochrany. Na ochranu svého práva má lhůtu pro podání žaloby, a to do 6 týdnů od doby, kdy se dozvěděl, že je s jeho držbou něco v nepořádku.¹²

VLASTNICTVÍ

- Jedná se o oprávnění vlastníka k věci, kdy vlastník může s věcí nakládat, tedy držet, přenechat ji jinému nebo ji např. převést na jinou osobu, ale vlastník se musí chovat tak, aby neomezil vlastnická práva třetí osoby, zákonná ustanovení, nebo dokonce soudní rozhodnutí.
- V rámci vlastnického práva má vlastník právo zakázat třetí osobě např. vstup na jeho pozemek, pokud mu to nezakazuje zákonná úprava, ale má také právo svou věc poškodit.
- Omezit vlastnické právo je možné jen v případě vyvlastnění nebo za náhradu při jejím použití.
- Vyvlastnění je možné jen ve veřejném zájmu, a to jen na základě zákona a k tomu přiměřené náhradě a také jen v případě, kdy nejde tento veřejný zájem uspokojit jinak, např. ve stavu nouze, ale např. i jen na určitou dobu.
- Své vlastnické právo může vlastník chránit, a to podáním žaloby, např. na vydání věci.¹³

¹² PETROV, Jan; VÝTISK, Michal a BERAN, Vladimír. *Občanský zákoník: komentář*. 2. vydání. Beckova edice Komentované zákony. Praha: C.H.Beck, 2019. ISBN 978-80-7400-747-7. S. 1038–1080.

¹³ PETROV, Jan; VÝTISK, Michal a BERAN, Vladimír. *Občanský zákoník: komentář*. 2. vydání. Beckova edice Komentované zákony. Praha: C.H.Beck, 2019. ISBN 978-80-7400-747-7. S. 1081–1195.

VĚCNÁ BŘEMENA

- Jedná se o práva, která nějakým způsobem omezují vlastníka nemovité věci ve prospěch jiné osoby, touto osobou je osoba oprávněná.
- Jedná se především o právo služebnosti, kdy vlastník věci se zavazuje, že se něčeho zdrží nebo něco strpí. K tomuto dochází např. na základě smlouvy, pořízením pro případ smrti, ze zákona, rozhodnutím např. orgánu veřejné moci.
- V případě reálného břemena se opět zavazuje vlastník k tomu, aby ve prospěch jiné osoby něco konal, např. průchod přes pozemek ve městě k vlastnímu pozemku, pokládka inženýrských sítí atd.¹⁴

PRÁVO STAVBY

- Mluvíme o právu k věci cizí a dále podléhá nemovité nehmotné věci. Jedná se o realizaci stavby na pozemku, kterého není osoba provádějící stavbu vlastníkem. Tato stavba poté není součástí pozemku – povrch ustupuje půdě.
- Tato stavba je ve vlastnictví vlastníka stavby a pozemek další osoby.
- Toto právo jde zřídit maximálně na 99 let. V případě vydržení se zřizuje toto právo na 40 let. Na základě rozhodnutí soudu jde toto právo prodloužit nebo zkrátit, ale nejvíce pro maximální dobu tohoto práva (99 let).
- K tomuto právu je nutná písemná smlouva a následný zápis do veřejného rejstříku – jedná se o příslušný katastr nemovitostí.¹⁵

3.3 Relativní majetková práva

Obec v rámci svého jednání s obecním majetkem se řídí jednáním podle občanského zákoníku. Nejvíce se dotýkají relativních majetkových práv, tedy nejrůznější smlouvy.

Jedním ze základních prvků relativního majetkového práva jsou smlouvy. Forma smluv je upravena převážně v hlavě čtvrté občanského zákoníku.¹⁶

¹⁴ PETROV, Jan; VÝTISK, Michal a BERAN, Vladimír. *Občanský zákoník: komentář*. 2. vydání. Beckova edice Komentované zákony. Praha: C. H. Beck, 2019. ISBN 978-80-7400-747-7. S. 1335–1370.

¹⁵ PETROV, Jan; VÝTISK, Michal a BERAN, Vladimír. *Občanský zákoník: komentář*. 2. vydání. Beckova edice Komentované zákony. Praha: C. H. Beck, 2019. ISBN 978-80-7400-747-7. S. 1318–1335.

¹⁶ PETROV, Jan; VÝTISK, Michal a BERAN, Vladimír. *Občanský zákoník: komentář*. 2. vydání. Beckova edice Komentované zákony. Praha: C. H. Beck, 2019. ISBN 978-80-7400-747-7. S. 1757.

SMLOUVA

- Smlouva (někdy také dohoda nebo kontrakt) je vždy dvoustranné či vícestranné právní jednání, ve které se po vzájemné dohodě projeví určitá vůle smluvních stran.
- Vůle smluvních stran se může označit za jako určitý vznik, změna nebo zánik určité povinnosti nebo práv, přičemž právní předpisy tuto vůli spojují.
- Tato smlouva vždy zavazuje jen ty osoby, které ji uzavřely, ale může nastat situace, kdy je smlouva uzavíraná ve prospěch jakési třetí osoby.
- Pokud je smluvní vztah pro nějaké záležitosti potřeba dohodnout v předstihu, jedná se o tzv. smlouvu o smlouvě budoucí.
- U smluv je důležité, aby byly přijaty. Není zde možné tvrdit, že kdo nic neříká, souhlasí. Smlouvu musí smluvní strany přijmout neboli akceptovat.
- Smlouva je uzavírána písemnou formou, ústně nebo konkludentně. Zda smlouva bude uzavřena písemně, určuje zákon nebo jedna ze stran smluvního vztahu.¹⁷

3.3.1 Kupní smlouva

- Tuto smlouvu upravuje občanský zákoník a další právní normy, např. zákon o ochraně spotřebitele.
- Smlouva vzniká v okamžiku, kdy se prodávající a kupující dohodnou na předmětu koupě.
- V této smlouvě se kupující zavazuje, že prodávajícímu zaplatí za věc, kterou kupuje, a prodávající předá tuto věc kupujícímu.
- Předmětem koupě mohou být věci i movité nemovité, ale i práva.
- Tato smlouva nemusí být uzavřena písemně, ale v případech, kdy to vyžaduje zákon, písemná být musí, např. koupě bytu či domu.
- Od kupní smlouvy jde odstoupit z následujících důvodů:
 - Kupující odstupuje v případě vady věci – jedná se např. o opravu nebo výměnu.
- Písemná kupní smlouva musí obsahovat:
 - označení prodávajícího a kupujícího,
 - předmět koupě – přesné označení věci, aby případně nedošlo k záměně,
 - cenu,

¹⁷ PETROV, Jan; VÝTISK, Michal a BERAN, Vladimír. *Občanský zákoník: komentář*. 2. vydání. Beckova edice Komentované zákony. Praha: C. H. Beck, 2019. ISBN 978-80-7400-747-7. S. 1759–1860.

- datum plnění: dokdy musí být cena uhrazena, zda platba bude v hotovosti, či bezhotovostně atd.,
- dobu, místo a čas, kdy dojde k předání věci nebo jejímu převedení, např. do 30 dní od zaplacení zálohy.¹⁸

3.3.2 Darování

- Převod vlastnického práva, kdy obdarovaný věc přijímá od dárce.
- Dárce dává obdarovanému věc bezplatně.
- V případě darování věci, která je zapsána ve veřejném seznamu, musí být tento smluvní akt proveden písemně.
- Ten, kdo daruje věc, je dárce. Tento dárce může darovat i všechnen majetek, který vlastní.
- V případě, že je osoba omezená na svéprávnosti, může dar přijmout, ale i poskytnout, ale musí se jednat o dar malé hodnoty.
- Odvolání daru je možné v případě, kdy se dárce dostane do takové životní situace, kdy nemá ani na vlastní nutnou výživu. Poté může po obdarovaném žádat dar zpět nebo požadovat, aby mu obdarovaný poskytl takové prostředky, aby se mohl živit. Další možností odvolání daru je v případě, kdy obdarovaný ublíží dárce úmyslně nebo v případě hrubé nedbalosti a s tím poruší i dobré mravy. V případě, kdy by dárce tuto činnost neprominul obdarovanému, musí obdarovaný od darovací smlouvy pro jeho nevděk odstoupit.¹⁹

3.3.3 Směna majetku

- Jedná se o směnu pozemku, kdy jedna strana smluvního vztahu přenechá věc druhé straně a obráceně. Tato směna se musí zapsat do veřejného seznamu – katastr nemovitostí.²⁰

¹⁸ PETROV, Jan; VÝTISK, Michal a BERAN, Vladimír. *Občanský zákoník: komentář*. 2. vydání. Beckova edice Komentované zákony. Praha: C. H. Beck, 2019. ISBN 978-80-7400-747-7. S. 2255–2368.

¹⁹ § 2055 – 2078 zákona č. 89/2012 Sb., *Občanský zákoník: změny občanského zákoníku od ... : rejstřík : redakční uzávěrka ...* ÚZ. 2012-. Ostrava: Sagit, 2012-. ISBN 978-80-7488-471-9.

²⁰ § 2184 zákona č. 89/2012 Sb., *Občanský zákoník: změny občanského zákoníku od ... : rejstřík : redakční uzávěrka ...* ÚZ. 2012-. Ostrava: Sagit, 2012-. ISBN 978-80-7488-471-9.

3.3.4 Výpůjčka

- Tato smlouva je uzavírána mezi půjčitelem – osoba, která přenechá věc bezplatně k užívání (dočasněmu), a vypůjčitelem – osoba, která má věc k dočasněmu užívání.
- Vypůjčitel nakládá s věcí podle účelu věci. Může tuto věc kdykoliv vrátit, ale v případě, že dojde k vrácení věci dříve a půjčitel by měl problémy věc převzít, nemůže tuto věc vypůjčitel vrátit bez souhlasu půjčitele.
- Náklady spojené s užíváním věci nese vypůjčitel, ale v případě vysokých nákladů může vypůjčitel půjčiteli věc vrátit.
- Jedná se např. o věci, které vypůjčí obec své příspěvkové organizaci.²¹

3.3.5 Nájem – Nájemní smlouva

- Je druh jednání, kdy jedna osoba přenechá druhé osobě k užívání nějakou věc. Tato věc může být jak hmotná, tak nehmotná.
- V této se smlouvě pronajímatel za úplatu poskytne věc nájemci pro dočasné užívání. Tato úplata může být jak v penězích, tak i v naturáliích.
- Tato smlouva je dočasná, tedy je na určitý časový úsek. Tento úsek může být zadaný na dobu určitou, např. na 2 roky, nebo na dobu neurčitou.²²
- Jsou různé druhy nájemních smluv, například:
 - **Nájem bytu či domu**
 - Nájemní smlouva na byt musí být vždy uzavřena písemnou formou. Je uzavíraná mezi pronajímatelem a nájemcem. Musí zde být přené označení bytu a souvisejícího příslušenství, např. sklepa. Cena za pronájem musí být rozepsána na jednotlivé položky – nájem, energie, služby apod. Nájemní smlouva na byt může být napsána k pronájmu pro více osob, ale toto musí být uvedeno v písemné smlouvě. Tuto smlouvu na nájem bytu je možné také vypovědět, a to jak ze strany pronajímatele, tak nájemce.²³

²¹ § 2193–2200 zákona č. 89/2012 Sb., *Občanský zákoník: změny občanského zákoníku od ... : rejstřík : redakční uzávěrka* ... ÚZ. 2012-. Ostrava: Sagit, 2012-. ISBN 978-80-7488-471-9.

²² § 2201–2234 zákona č. 89/2012 Sb., *Občanský zákoník: změny občanského zákoníku od ... : rejstřík : redakční uzávěrka* ... ÚZ. 2012-. Ostrava: Sagit, 2012-. ISBN 978-80-7488-471-9.

²³ § 2235–2301 zákona č. 89/2012 Sb., *Občanský zákoník: změny občanského zákoníku od ... : rejstřík : redakční uzávěrka* ... ÚZ. 2012-. Ostrava: Sagit, 2012-. ISBN 978-80-7488-471-9.

- **Nájem prostoru k podnikání**
 - Jedná se o nájem či podnájem určitého nebytového prostoru, který slouží k podnikání. Opět musí být uzavřena nájemní smlouva, která musí být písemná a splňovat další podmínky, jak je uvedeno výše.
 - Při výpovědi nájmu pronajímatelem v případě nebytového prostorou sloužícího pro podnikání má nájemce nárok na kompenzaci v případě, že dojde k převzetí pro stejný účel podnikání.²⁴
- **Smlouva o přechodném nájmu – ubytování**
 - Ubytovatel, tedy provozovatel ubytovacího zařízení (hotel, penzion, apartmánový byt atd.), poskytne ubytování na krátkou dobu – přechodný nájem pro ubytovaného. Tento nájemní vztah nesmí přesáhnout 60 „dennocí“ (počet dní se počítá dnem po půlnoci dne příjezdu) po sobě jdoucích, viz zákon o místních poplatcích.
 - Nájemní smlouva nemusí být písemná, ale musí být jasno, kdo je nájemce a kdo pronajímatel – platí se služba za ubytování ubytovateli.²⁵

3.3.6 Pacht

- Na základě smluvního ujednání je věc přenechána k dočasnému užívání. Za tuto přenechanou věc se platí.
- Vztah je mezi propachtovatelem – majitelem věci a pachtýřem držitelem věci.
- Jedná se o věc, tedy pacht – pokud tato věc je zapsaná ve veřejném seznamu – např. katastr nemovitostí, obchodní rejstřík – zapisuje se pachtovní právo do tohoto seznamu.
- Druhy pachtů – Zemědělský pacht, pacht závodu.²⁶

3.4 Rozhodování o obecním majetku orgány obce

Pro seznámení s tématem je třeba nejprve představit odpovědné orgány či osoby v rámci obecního zřízení.

²⁴ § 2302–2315 zákona č. 89/2012 Sb., *Občanský zákoník: změny občanského zákoníku od ... : rejstřík : redakční uzávěrka* ... ÚZ. 2012-. Ostrava: Sagit, 2012-. ISBN 978-80-7488-471-9.

²⁵ § 2326–2331 zákona č. 89/2012 Sb., *Občanský zákoník: změny občanského zákoníku od ... : rejstřík : redakční uzávěrka* ... ÚZ. 2012-. Ostrava: Sagit, 2012-. ISBN 978-80-7488-471-9.

²⁶ § 2332–2357 zákona č. 89/2012 Sb., *Občanský zákoník: změny občanského zákoníku od ... : rejstřík : redakční uzávěrka* ... ÚZ. 2012-. Ostrava: Sagit, 2012-. ISBN 978-80-7488-471-9.

3.4.1 Obec

Obec nakládá se svým majetkem především díky své samostatné působnosti, tato činnost musí být v zájmu občanů žijících v obci. Tato činnost spočívá především ve vytváření podmínek pro všeobecný rozvoj, péči a uspokojování potřeb občanů.²⁷

K této činnosti jí napomáhá možnost zřizovat příspěvkové organizace, např. školy a školky, které jsou právnické osoby zřizované obcí, a dále organizační složky obce, např. knihovnu nebo jednotku sboru dobrovolných hasičů (JSDH).²⁸

3.4.2 Obecní úřad

Obecní úřad nerozhoduje o majetku. Plní úkoly, které mu zadaly orgány obce, zabezpečuje především evidenční činnost. Úředník obecního úřadu pověřený správou obecního majetku řeší otázku faktické evidence majetku a zajištění personální činnosti pro inventarizaci majetku obce. Překládá návrhy na vyřazení k projednání radě nebo zastupitelstvu. Na obecním úřadu je určena osoba, která odpovídá za svěřený obecní majetek v rámci své pracovní pozice.²⁹

3.4.3 Rada obce

Výkonným orgánem obce v samostatné působnosti je rada obce. Za svou činnost je odpovědná zastupitelstvu. Radu mají obce, kde je minimálně patnáct zastupitelů. Členy rady obce jsou starosta, místostarosta a další členové z řad zastupitelů. Minimální počet radních je 5.³⁰

Rada obce na svých schůzích řeší otázky hospodaření obce, především rozpočtů a s tím souvisejících rozpočtových opatření, např. prodeje movitých věcí, schvaluje zápisy z likvidačních komisí pro vyřazení majetku, schvaluje nákup movitých věcí (např. automobil pro technické služby), výběr zhotovitele na opravu veřejného osvětlení a mnoho dalších

²⁷ § 35 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) – znění od 1. 2. 2022. In: *Elektronická Sbíрка zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 17. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/128/2024-01-01#par_35

²⁸ § 35a zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) – znění od 1. 2. 2022. In: *Elektronická Sbíрка zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 17. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/128/2024-01-01#par_35a

²⁹ § 109 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) – znění od 1. 2. 2022. In: *Elektronická Sbíрка zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 17. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/128/2024-01-01#par_109

³⁰ § 99 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) – znění od 1. 2. 2022. In: *Elektronická Sbíрка zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 18. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/128/2024-01-01#par_99

činností souvisejících s majetkem obce v případě, že je tato činnost vnitřním předpisem stanovena radě města. Tento předpis schvaluje zastupitelstvo obce.³¹

3.4.4 Starosta obce

Starosta obce je důležitým orgánem pro nakládání s obecním majetkem. Zastupuje obec navenek. Jeho postavení je obdobné jako statutární orgán u právnických osob. Starosta podepisuje všechny smlouvy týkající se majetku obce. Jedná se např. o nájemní smlouvy o hrobové místo, při opravách obecního majetku podepisuje smlouvy o dílo. Stvrzuje všechny kupní smlouvy, smlouvy o prodeji. Podepisuje dokumenty, které se týkají vyřazení obecního majetku.³²

3.4.5 Zastupitelstvo obce

Zastupitelstvo obce je podstatné pro všechna jednání o obecním majetku v obci. K tomu, aby bylo možné s obecním majetkem nějak disponovat, potřebuje obec schválení zastupitelstva, pokud vnitřním předpisem nestanovila, že o určitém majetku může rozhodovat rada obce. Zastupitelstvo obce rozhoduje o všech věcech, které se týkají samostatné působnosti obce. Schvaluje rozpočet, kterým se zvyšuje nebo snižuje majetek obce. Další důležitou činností je schvalování obecně závazných vyhlášek, které řeší např. otázku zavedení místních poplatků a jejich výši. Získané peněžní prostředky za tyto poplatky jsou poté příjmem do rozpočtu obce.³³

3.5 Dispozice s majetkem obce

ÚSC, veřejnoprávní korporace, obec je označení pro právnickou osobu, která vlastní majetek, jedná v právních vztazích, nese odpovědnost za své jednání, a především pečuje o všestranný rozvoj území své obce pro blaho svých občanů a musí při svém jednání plnit a chránit veřejný zájem. K tomu, aby obec pečovala o svůj rozvoj, potřebuje majetek, který k tomuto rozvoji napomáhá.³⁴

³¹ § 102 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) – znění od 1. 2. 2022. In: *Elektronická Sbírka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 18. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/128/2024-01-01#par_102

³² § 103 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) – znění od 1. 2. 2022. In: *Elektronická Sbírka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 19. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/128/2024-01-01#par_103

³³ § 84 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) – znění od 1. 2. 2022. In: *Elektronická Sbírka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 19. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/128/2024-01-01#par_84

³⁴ § 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) – znění od 1. 2. 2022. In: *Elektronická Sbírka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 17. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/128/2024-01-01#par_2

Hospodaření obce s majetkem by mělo být účelné, a především by mělo být v souladu se zájmy a úkoly obce, které jsou jí dané zákonem. Obec by měla pečovat o svůj majetek, a to především tak, aby majetek nebyl zničen, zneužíván, odcizen či poškozen. V případě, že by došlo k zásahu na majetku, je obec povinna uplatnit práva v rámci náhrady škody. Důležité je také zmínit, že obec jen nemá majetek, na který si jde „sáhnout“, ale jde i o majetek v rámci závazků obce čili dluhů, dále majetek v rámci finančního plnění obci – např. pronájem za sociální byt.³⁵

Povinnosti obce při dispozicích s majetkem, tj. prodej, směna, darování, pronajmutí, propachtování, či vypůjčení hmotné nemovité věci

- V případě, že město chce disponovat se svým majetkem musí zveřejnit záměr na základě § 39 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb. Tento záměr musí být vyvěšen na úřední desce nejméně 15 dnů před tím, než orgány obce rozhodnou o této dispozici.
- Pokud obec uveřejňuje záměr předpokládá se, že chce uzavřít smlouvu s protistranou takovou, jakou udává v uveřejněném záměru.³⁶

Rozhodování o záměru obce:

- Rozhodnutí o záměru obce a vůli disponovat s obecním majetkem je vždy na orgánech obce tedy na zastupitelstvu obce nebo radě obce v případě, že obec nemá radu rozhoduje o tomto zveřejnění starosta obce.³⁷

Náležitosti záměru:

- Samotný záměr podléhá některým povinnostem na základě zákona o archivnictví a spisové službě. Náležitosti záměru vydávaného obcí nejsou taxativně vymezeny v zákoně č 128/2000 Sb., ale je důležité nemovitosti, s kterými chce město disponovat, řádně označit. Tímto označením může být např. označení nemovitosti podle zákona o katastru nemovitostí, další náležitostí je přesné označení dispozice tedy např. pronájem nebo prodej. V případě uveřejňování záměru nemusí být na tomto dokumentu výslovně

³⁵ § 38 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) – znění od 1. 2. 2022. In: *Elektronická Sbirka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 17. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/128/2024-01-01#par_38

³⁶ *Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků - 7.2: Povinnosti obcí při nakládání s obecním majetkem podle zákona o obcích.* [online]. In: Praha: Ministerstvo vnitra ČR, S. 98. ISBN 978-80-87544-24-2. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/odk2/clanek/metodicke-materialy-k-zakonnym-zmocnenim.aspx>. [cit. 2024-01-19].

³⁷ *Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků - 7.2: Povinnosti obcí při nakládání s obecním majetkem podle zákona o obcích.* [online]. In: Praha: Ministerstvo vnitra ČR, S. 98. ISBN 978-80-87544-24-2. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/odk2/clanek/metodicke-materialy-k-zakonnym-zmocnenim.aspx>. [cit. 2024-01-19].

uvedeno slovo záměr, ale mělo by být patrné, že se o záměr jedná. Měla by být řádně označena obec, která záměr vydává. Součástí může být i razítko obce. Na záměru obce o dispozici s majetkem je vhodné uvést usnesení orgánu obce, kterým byl tento záměr chválen. Je dobré připojit k tomuto dokumentu i podpisy a jména osob, který tento záměr vyhotovili.

- Dispozice s majetkem obce, a tedy i zveřejnění záměru je zcela v rámci samostatné působnosti obce, která tento záměr zveřejňuje.³⁸
- Pokud by se obec rozhodla disponovat se svým majetkem, aniž by zveřejnila záměr, a následovalo by uzavření smlouvy s protistranou, jednalo by se poté o absolutně neplatnou smlouvu. Tuto povinnost obcím ustanovuje §39 odst. 1 zákona č. 128/200 Sb., o obcích.³⁹

3.5.1 Pořízení majetku obce

Při pořizování majetku obcí se nejdříve zjišťuje, zda obec tento majetek potřebuje a zda ho využije v rámci svého jednání. Před pořízením by se obec měla zamyslet, pro jaký účel konkrétní majetek potřebuje, poté zahájit přípravy veřejné zakázky, pokud je tento majetek dlouhodobý, např. zbudování veřejného osvětlení. Je třeba se zamyslet nad finančními prostředky ÚSC, z čeho bude financovat pořízení vybraného majetku. Zda obec tento majetek zajistí z vlastních zdrojů, nebo pomocí dotace od státu. Další možností je pořízení majetku na úvěr, např. od bankovní instituce. Dalším důležitým krokem je uzavření smluvního vztahu, který zabezpečí správné a včasné dodání majetku. Může se jednat například o smlouvu o dílo. V neposlední řadě by obec měla zkontrolovat, zda dochází k plnění na straně jak dodavatele, tak objednavatele (obec). Obec by při pořizování majetku měla jednat hospodárně, účelně a co nejvíce efektivně.⁴⁰

³⁸ *Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků - 7.2: Povinnosti obcí při nakládání s obecním majetkem podle zákona o obcích.* [online]. In: Praha: Ministerstvo vnitra ČR, S. 98. ISBN 978-80-87544-24-2. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/odk2/clanek/metodicke-materialy-k-zakonnym-zmocnenim.aspx>. [cit. 2024-01-19].

³⁹ *Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků - 7.2: Povinnosti obcí při nakládání s obecním majetkem podle zákona o obcích.* [online]. In: Praha: Ministerstvo vnitra ČR, S. 98. ISBN 978-80-87544-24-2. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/odk2/clanek/metodicke-materialy-k-zakonnym-zmocnenim.aspx>. [cit. 2024-01-19].

⁴⁰ *Metodický pokyn CHJ č. 15: Správa majetku v souladu s principy 3E – 5. Pořizování majetku* [online]. In: Praha: Ministerstvo financí ČR, 2021, 15. 2. 2021, s. 1–58 [cit. 2023-06-11]. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2021/metodicky-pokyn-chj-c-15-40927>

3.5.2 Pronájem majetku obce

Pokud obec vlastní nějaký majetek, který nevyužívá, ale v budoucnu by ho mohla eventuálně využít, má možnost tento majetek nabídnout k pronájmu. Tímto krokem se obec zachová hospodárně a efektivně využije možnost získat nějaké finanční prostředky, které poté využije v rámci hospodaření v obce, například na opravu dětského hřiště.⁴¹

V případě rozhodnutí obce, že daný majetek pronajme, měla by být cena nájemného ve výši ceny obvyklé na jejím území. Další možností je pronájem za mnohem nižší cenu než cenu obvyklou, ale obec by to měla řádně odůvodnit. Může se jednat např. o odůvodnění v rámci bytové politiky obce či snížené nájemné pro osoby v sociální tísní.⁴²

V rámci pronájmu majetku obcí je důležité dodržení legislativních norem a dále nastavení určitých interních norem – např. hospodaření s majetkem obce. Pronájem obecního majetku nám upravuje především zákon o obcích, zákon o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, zákon o hlavním městě Praze a dále občanský zákoník, který upravuje smluvní vztah, na základě, kterého k pronájmu majetku osobám dochází.⁴³

3.5.3 Prodej majetku obce

K prodeji majetku dochází na základě rozhodnutí, že obec tento majetek již nepotřebuje ke své činnosti, je zbytečný, zastaralý nebo např. náklady na jeho opravy jsou pro veřejnoprávní korporaci neúnosné. K tomu, aby obec mohla svůj majetek prodat, je třeba zajistit zákonný postup. Jde o dodržení určitých interních předpisů v obci – např. směrnic obce – a zákonů, které s touto činností souvisí. Jsou to zákon o obcích, zákon o hlavním městě Praze a dále zákon o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích. Protože prodej majetku je smluvní vztah, důležitý je také občanský zákoník.⁴⁴

⁴¹ *Metodický pokyn CHJ č. 15: Správa majetku v souladu s principy 3E – 8 Pronájem a bezplatné užívání majetku* [online]. In: Praha: Ministerstvo financí ČR, 2021, 15. 2. 2021, s. 1–58 [cit. 2023-06-11]. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2021/metodicky-pokyn-chj-c-15-40927>

⁴² *Metodický pokyn CHJ č. 15: Správa majetku v souladu s principy 3E – 8.1 Popis optimálního stavu, základní principy a pravidla* [online]. In: Praha: Ministerstvo financí ČR, 2021, 15. 2. 2021, s. 1–58 [cit. 2023-06-11]. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2021/metodicky-pokyn-chj-c-15-40927>.

⁴³ *Metodický pokyn CHJ č. 15: Správa majetku v souladu s principy 3E – 8.1 Popis optimálního stavu, základní principy a pravidla* [online]. In: Praha: Ministerstvo financí ČR, 2021, 15. 2. 2021, s. 1–58 [cit. 2023-06-11]. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2021/metodicky-pokyn-chj-c-15-40927>.

⁴⁴ *Metodický pokyn CHJ č. 15: Správa majetku v souladu s principy 3E – 9 Vyřazení a prodej majetku* [online]. In: Praha: Ministerstvo financí ČR, 2021, 15. 2. 2021, s. 1–58 [cit. 2023-06-11]. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2021/metodicky-pokyn-chj-c-15-40927>.

3.6 Evidence (správa) majetku obce a případné změny

Pro řádnou správu majetku je předpoklad, že ÚSC bude jednat na základě principů hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti. Pod těmito principy je možno si představit především:

- Kdykoliv zjistit stav majetku, jaký majetek je v evidenci obce a s jakým množstvím majetků obec disponuje.
- Možnost ÚSC, při pořizování nového majetku, zda je nutné tento majetek pořídit (např. vyřazení rozbitého stroje).
- Zda majetek obce, který nyní obec nevyužije, je možné na základě smluvního vztahu s další osobou využít pro zisk pro obec.⁴⁵

3.6.1 Zaevidování majetku obce

Každá obec by měla evidovat všechny svůj majetek, aby věděla, s jakým majetkem hospodaří. Obec by měla vědět, jaké má budovy, softwarové vybavení, pozemky a mnoho dalšího. Po získání majetku obce, ať už pomocí koupě, směny, nebo daru, by se měl majetek zaevidovat.⁴⁶

Evidence majetku obce znamená přidělení inventarizačního čísla – pod tímto číslem se můžeme představit obdobu rodného čísla občana nebo IČ podniku. Je jedinečné a celou dobu životnosti majetku je neměnné, i když doje v obci ke změnám, např. při převodu z obce na příspěvkovou organizaci obce.

Po získání inventárního čísla vzniká karta majetku.

Karta majetku obsahuje položky jako:

- kupní/odhadní cena;
- datum zavedení položky do majetku obce;
- název majetku;
- v případě zavedení odpisu i tento odpis, a to odkdy;
- poznámka o zavedení transferu;
- poznámka o zhodnocení majetku obce;

⁴⁵ Metodický pokyn CHJ č. 15: Správa majetku v souladu s principy 3E – 3 Evidence majetku a jeho změn [online]. In: Praha: Ministerstvo financí ČR, 2021, 15. 2. 2021, s. 1–58 [cit. 2023-06-11]. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2021/metodicky-pokyn-chj-c-15-40927>.

⁴⁶ Metodický pokyn CHJ č. 15: Správa majetku v souladu s principy 3E – 3 Evidence majetku a jeho změn [online]. In: Praha: Ministerstvo financí ČR, 2021, 15. 2. 2021, s. 1–58 [cit. 2023-06-11]. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2021/metodicky-pokyn-chj-c-15-40927>.

- atd.⁴⁷

3.6.2 Vyřazení majetku

K vyřazení majetku obce dochází v situaci, kdy obec tento majek již nepotřebuje, například pokud je poškozený skartovací stroj, který byl zaevidován do majetku obce před mnoha lety a jeho oprava by byla nerentabilní, a obec jako řádný hospodář toto nemůže učinit. K tomu, aby mohlo k vyřazení majetku dojít, je třeba zajistit správný postup pro vyřazení a dále je důležité zajistit všechny podklady.⁴⁸

Vyřazení majetku obce v případě prodeje – dokumenty potřebné k řádnému vyřazení

- V případě, že obec se rozhodne, že majetek již nevyužije, ale tento majetek je funkční, nabídne se tento majetek k prodeji. O tom, že dojde k prodeji majetku, rozhoduje v obci rada nebo zastupitelstvo.
- Smlouva, na základě, které se majetek prodává.
- Vyřazovací protokol – podepsaný zainteresovanými osobami při správě majetku – tento protokol je součástí vnitřní směrnice o hospodaření s majetkem obce.
- Samotné vyřazení z evidence.⁴⁹

Vyřazení majetku obce v případě opotřebení, zničení, nefunkčnosti – dokumenty potřebné k řádnému vyřazení

- V průběhu roku dochází v obci ke zničení nebo poškození majetku – např. zničení příklepové vrtačky při jejím používání, nebo může již dojít ke stáří majetku a např. elektrický spotřebič nezíská revizi pro další používání. K tomu, aby obec mohla zajistit vyřazení majetku, potřebuje od odborníka na tento majetek zajistit protokol o důvodu nemožnosti používání.
- Souhlas likvidační komise – likvidační komise se schází k tomu, aby majetek, který je nepotřebný, zničený anebo zastaralý, navrhla radě nebo zastupitelstvu, pokud obec nemá radu, k vyřazení. Tato komise se schází dle potřeb obce. Složení a zřízení likvidační komise je dáno vnitřním předpisem obce.

⁴⁷ HAVLAN, Petr a Jan JANEČEK. *Majetek územních samosprávných celků v teorii a praxi*. 2., aktualizované a podstatně doplněné vydání. Praha: Leges, 2014. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-057-4.

⁴⁸ *Metodický pokyn CHJ č. 15: Správa majetku v souladu s principy 3E – 9 Vyřazení a prodej majetku* [online]. In: Praha: Ministerstvo financí ČR, 2021, 15. 2. 2021, s. 1–58 [cit. 2023-06-11]. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2021/metodiky-pokyn-chj-c-15-40927>.

⁴⁹ *Metodický pokyn CHJ č. 15: Správa majetku v souladu s principy 3E – 9 Vyřazení a prodej majetku* [online]. In: Praha: Ministerstvo financí ČR, 2021, 15. 2. 2021, s. 1–58 [cit. 2023-06-11]. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2021/metodiky-pokyn-chj-c-15-40927>.

- Usnesení rady nebo zastupitelstva o schválení vyřazení majetku.
- Vyřazovací protokol – v případě, že má obec ve své vnitřní směrnici.
- Fyzická likvidace majetku – např. doklad o likvidaci ve sběrných surovinách.⁵⁰

3.7 Inventarizace majetku územních samosprávných celků

K inventarizaci může docházet, kdykoliv je to pro obec důležité. Základní rozdělení inventarizace je na řádnou a mimořádnou. Tedy jedná se o to, zda jde o pravidelnou inventarizaci každoroční, ke které dochází jednou za kalendářní nebo hospodářský rok, podle toho, jak si obec určí. Obec jednou za dvanáct po sobě jdoucích měsíců zkontroluje všechny svůj evidovaný majetek. K mimořádné inventarizaci dochází v případě nejasností, krádeže, škodní události atd.⁵¹

3.7.1 Organizační zajištění a způsoby provedení inventarizace majetku obce

Pro inventory jsou důležité tyto činnosti:

- Evidence majetku pro zhotovení inventurních soupisů, které jsou poté potřebné pro vyhodnocení inventarizace.
- Každoročně se sestavovaný plán inventur – kde se určí:
 - ÚSTŘEDNÍ INVENTARIZČNÍ KOMISE – jmenování jednotlivých členů komise,
 - DÍLČÍ INVENTARIZAČNÍ KOMISE – jmenování jednotlivých členů komise a jim přidělená jednotlivá gesce pro výkon inventory.
- Zajištění postupů a pracovních pomůcek pro výkon inventarizace.
- Zajištění součinnosti zaměstnanců obce a osob, které mají tento majetek daný do správy.
- Musí se zajistit, aby proběhly všechny činnosti řádně a jak jsou stanoveny zákonem nebo jiným právním předpisem nebo vnitřní směrnici.⁵²

⁵⁰ Metodický pokyn CHJ č. 15: Správa majetku v souladu s principy 3E – 9 Vyřazení a prodej majetku [online]. In: Praha: Ministerstvo financí ČR, 2021, 15. 2. 2021, s. 1–58 [cit. 2023-06-11]. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2021/metodicky-pokyn-chj-c-15-40927>.

⁵¹ SVOBODOVÁ, Jaroslava a Josef PODHORSKÝ. *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: ANAG, [2018]-. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7554-124-6.

⁵² § 3 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků – znění od 1. 1. 2018. In: *Elektronická Sbirka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 20. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2010/270/2018-01-01#par_3.

Inventarizační komise

- Provádí jednotlivé inventury majetku obce.
- Zřízení této komise může být nejpozději v den začátku této inventury.
- Tato komise musí být nejméně dvoučlenná, pokud nestanoví jinak např. vnitřní předpis.⁵³

Plán inventur

- Obec sestavuje plán inventur nejpozději v den, kdy začíná s inventurou, ale obce mají své vnitřní směrnice, kde mají určené přesné nejpozdější datum stanovení tohoto plánu.
- Tento plán musí obsahovat předpoklad začátku a konce jednotlivých inventur, kdy dochází ke zjištění skutečných stavů.
- V plánu musí být zmínka o zahájení a ukončení činnosti inventarizačních komisí – UIK i DIK.
- V tomto plánu byt uvedeno, u kterých položek majetku obce dojde k inventarizaci.⁵⁴

Identifikátor pro inventarizaci majetku

- Tento identifikátor může být pro člena inventarizační komise čitelný nebo i nečitelný.
- Za identifikátor může být považováno výrobní číslo, označení dodavatelem, ale musí být nezaměnitelný. Může jej vytvořit i sama obec.
- V případě, že tento identifikátor je pro osobou provádějící inventarizaci nečitelný, musí být čitelný poté, co se převede na formy, kterou poté čte fyzická osoba, která výsledky z inventarizace zpracovává.⁵⁵

Jedním z dokumentů, které obec vytváří, je inventarizační zpráva. Ta říká, jaký majetek obec má v evidenci. Tato inventarizační zpráva je i pod kontrolou hospodaření územního samosprávného celku. Touto kontrolou musí každá obec projít – kontrolu vykonává příslušný krajský úřad. Buď o kontrolu požádá obec, nebo si najme registrovaného auditora k tomu, aby mohlo k této kontrole dojít.⁵⁶

⁵³ § 4 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků – znění od 1. 1. 2018. In: *Elektronická Sbirka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 20. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2010/270/2018-01-01#par_4.

⁵⁴ § 5 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků – znění od 1. 1. 2018. In: *Elektronická Sbirka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 20. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2010/270/2018-01-01#par_5.

⁵⁵ § 9 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků – znění od 1. 1. 2018. In: *Elektronická Sbirka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 20. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2010/270/2018-01-01#par_9.

⁵⁶ § 42 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) – znění od 1. 2. 2022. In: *Elektronická Sbirka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 23. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/128/2024-01-01#par_42.

K inventarizaci majetku zpravidla dochází jednou za rok a její průběh řídí vnitřní směrnice, zákon o inventarizaci a dále prováděcí vyhláška k inventarizaci.⁵⁷

3.7.2 Průběh inventarizace

V průběhu inventarizace dochází ke zjištění skutečného majetku obce. V průběhu roku dochází v obci ke změnám majetku obce:

- přírůstky;
- úbytky.

Tyto změny se musí jednou za rok zkontrolovat a je nutné porovnat účetní stav se skutečným stavem. Protože i když se všichni o svěřený majetek starají řádně, může docházet k inventarizačním rozdílům. Tato inventarizace majetku by se měla vykonávat poctivě, řádně a v určený čas.⁵⁸

3.7.3 Způsoby inventarizace

Inventura dokladová – dochází ke kontrole:

- pohledávek a závazků;
- finančního majetku dlouhodobého i krátkodobého;
- ostatního majetku – jedná se o majetek nehmotný, ale také nedokončený;
- vlastních zdrojů;
- rezerv;
- podrozvahových účtů.⁵⁹

Inventura fyzická – dochází k fyzické kontrole následujících majetků:

- budov a staveb;
- pozemků;
- drobného dlouhodobého hmotného majetku;
- samostatných movitých věcí a souboru movitých věcí;
- zásob – pokud je obec má;

⁵⁷ Metodický pokyn CHJ č. 15: Správa majetku v souladu s principy 3E – 4 Inventarizace [online]. In: Praha: Ministerstvo financí ČR, 2021, 15. 2. 2021, s. 1–58 [cit. 2023-06-11]. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2021/metodicky-pokyn-chj-c-15-40927>.

⁵⁸ Metodický pokyn CHJ č. 15: Správa majetku v souladu s principy 3E – 4 Inventarizace [online]. In: Praha: Ministerstvo financí ČR, 2021, 15. 2. 2021, s. 1–58 [cit. 2023-06-11]. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2021/metodicky-pokyn-chj-c-15-40927>.

⁵⁹ SVOBODOVÁ, Jaroslava a Josef PODHORSKÝ. *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: ANAG, [2018]-. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7554-124-6.

- pokladní hotovosti, cenin, přísně zaúčtovatelných tiskopisů.⁶⁰

3.7.4 Provedení inventarizace majetku obce

Inventura pozemků

- Inventura pozemku se provádí na základě jak fyzické, tak dokladové inventury. Je třeba zjistit skutečný stav.

Dokladová inventura

- Je třeba mít inventurní soupis majetku, který může být různou formou (tabulka, jednotlivé souhrnné listy majetku), ze kterých je nutné vyčíst u pozemků:
 - vlastnictví pozemku – tedy list vlastnictví (LV),
 - inventární číslo vedené k tomuto pozemku,
 - číslo parcely, na které se pozemek nachází,
 - výměru pozemku – tedy jeho velikost v m²,
 - druh pozemku – jestli se jedná o zahradu, stavební pozemek aj.,
 - výši ocenění pozemku – cenu v Kč.⁶¹

Fyzická inventura

- Při fyzické inventuře se zjistí, zda pozemky jsou řádně vyznačeny a odpovídají geometrickým plánům.
- Zda tyto pozemky jsou používány tak, jak mají být používány – např. pacht zemědělské půdy.⁶²

Po provedení fyzické i dokladové inventury dojde k zjištěním, která se zapíší do příslušného protokolu o provedení dílčí části inventury.⁶³

⁶⁰ SVOBODOVÁ, Jaroslava a Josef PODHORSKÝ. *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: ANAG, [2018]-. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7554-124-6.

⁶¹ SVOBODOVÁ, Jaroslava a Josef PODHORSKÝ. *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: ANAG, [2018]-. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7554-124-6.

⁶² SVOBODOVÁ, Jaroslava a Josef PODHORSKÝ. *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: ANAG, [2018]-. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7554-124-6.

⁶³ SVOBODOVÁ, Jaroslava a Josef PODHORSKÝ. *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: ANAG, [2018]-. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7554-124-6.

Inventura budovy/stavby

- Inventura budov/staveb se provádí na základě jak fyzické, tak dokladové inventury. Je třeba zjistit skutečný stav.⁶⁴

Dokladová inventura

- Je třeba mít inventurní soupis majetku, který může být různou formou (tabulka, jednotlivé souhrnné listy majetku), z kterých je nutné vyčíst u staveb/budov:
 - vlastnictví budov/staveb – tedy list vlastnictví (LV);
 - inventární číslo vedené k budovám / stavbám;
 - kód CZ-CPA / CZ-CC – přesné zařazení majetku;
 - číslo popisné příslušné budovy;
 - hodnotu budovy/stavby v Kč;
 - oprávk;
 - opravné položky.⁶⁵

Fyzická inventura

- Při fyzické inventuře se prohlédnou jednotlivé objekty na místě a zjistí se jejich stav.
- V případě, že jsou u budov/staveb provedeny nějaké přístavby nebo dokonce demolice, zjišťuje se, zda je toto zaevidováno na kartě budovy.⁶⁶

Po provedení fyzické i dokladové inventury dojde k zjištěním, která se zapíší do příslušného protokolu o provedení dílčí části inventury.⁶⁷

Inventura samostatných movitých věcí a souborů movitých věcí

- Inventura samostatných movitých věcí a souborů movitých věcí se provádí na základě jak fyzické, tak dokladové inventury. Je třeba zjistit skutečný stav. Je nutné mít jednoznačně identifikované jednotlivé předměty.⁶⁸

⁶⁴ SVOBODOVÁ, Jaroslava a Josef PODHORSKÝ. *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: ANAG, [2018]-. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7554-124-6.

⁶⁵ SVOBODOVÁ, Jaroslava a Josef PODHORSKÝ. *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: ANAG, [2018]-. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7554-124-6.

⁶⁶ SVOBODOVÁ, Jaroslava a Josef PODHORSKÝ. *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: ANAG, [2018]-. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7554-124-6.

⁶⁷ SVOBODOVÁ, Jaroslava a Josef PODHORSKÝ. *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: ANAG, [2018]-. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7554-124-6.

⁶⁸ SVOBODOVÁ, Jaroslava a Josef PODHORSKÝ. *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: ANAG, [2018]-. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7554-124-6.

Dokladová inventura

- Je třeba mít inventurní soupis majetku, který může být různou formou (tabulka, jednotlivé souhrnné listy majetku), ze kterých je nutné vyčíst u samostatných movitých věcí a souborů movitých věcí:
 - kód CZ-CPA / CZ-CC – přesné zařazení majetku,
 - inventární číslo vedené k těmto věcem,
 - určení majetku – popis účelu – například traktůrek na sekání trávy,
 - hodnotu příslušné věci v Kč,
 - oprávkky,
 - opravné položky.⁶⁹

Fyzická inventura

- Při fyzické inventuře se zjistí, kde skutečně se majetek nachází,
- Dále se zjišťuje, zda tento majetek je schopný dalšího provozu, zda odpovědná osoba ví, kde je, a manipuluje se s věcmi podle způsobu jejich použití.⁷⁰

Po provedení fyzické i dokladové inventury dojde k zjištění, která se zapíše do příslušného protokolu o provedení dílčí části inventury.

Inventura drobného dlouhodobého hmotného majetku

- Inventura drobného dlouhodobého hmotného majetku se provádí na základě jak fyzické, tak dokladové inventury. Je třeba zjistit skutečný stav. Je nutné mít jednoznačně identifikované jednotlivé předměty.⁷¹

Dokladová inventura

- Je třeba mít inventurní soupis majetku, který může být různou formou (tabulka, jednotlivé souhrnné listy majetku), ze kterých je nutné vyčíst u drobného dlouhodobého hmotného majetku:
 - inventární číslo vedené k těmto věcem,

⁶⁹ SVOBODOVÁ, Jaroslava a Josef PODHORSKÝ. *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: ANAG, [2018]-. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7554-124-6.

⁷⁰ SVOBODOVÁ, Jaroslava a Josef PODHORSKÝ. *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: ANAG, [2018]-. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7554-124-6.

⁷¹ SVOBODOVÁ, Jaroslava a Josef PODHORSKÝ. *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: ANAG, [2018]-. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7554-124-6.

- určení majetku – popis účel – příklepová vrtačka pro práci na opravách majetku obce,
- hodnotu příslušné věci v Kč,
- oprávký.⁷²

Fyzická inventura

- Při fyzické inventuře se zjistí, kde skutečně se majetek nachází.
- Dále se zjišťuje, zda tento majetek je schopný dále provozu, zda odpovědná osoba ví, kde je, a manipuluje se s věcmi podle způsobu jejich použití. Např. zda příklepová vrtačka je v garáži technických služeb obce.⁷³

Po provedení fyzické i dokladové inventury dojde k zjištění, která se zapíše do příslušného protokolu o provedení dílčí části inventury.⁷⁴

Inventura zásob

- Inventura zásob se provádí na základě jak fyzické, tak dokladové inventury. Je třeba zjistit skutečný stav.⁷⁵

Dokladová inventura

Je třeba mít inventurní soupis majetku, který může být různou formou (tabulka, jednotlivé souhrnné listy majetku). Inventurní soupis se vytváří na základě skladové evidence zásob.⁷⁶

Fyzická inventura

- Při fyzické inventuře se zjistí, zda zásoby mají např. prošlé lhůty spotřeby.
- Zda tyto zásoby jsou ve skutečném množství – dochází ke skutečnému přeměření, převážení, přepočítání jednotlivých skladových zásob.⁷⁷

⁷² SVOBODOVÁ, Jaroslava a Josef PODHORSKÝ. *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: ANAG, [2018]-. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7554-124-6.

⁷³ SVOBODOVÁ, Jaroslava a Josef PODHORSKÝ. *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: ANAG, [2018]-. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7554-124-6.

⁷⁴ SVOBODOVÁ, Jaroslava a Josef PODHORSKÝ. *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: ANAG, [2018]-. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7554-124-6.

⁷⁵ SVOBODOVÁ, Jaroslava a Josef PODHORSKÝ. *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: ANAG, [2018]-. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7554-124-6.

⁷⁶ SVOBODOVÁ, Jaroslava a Josef PODHORSKÝ. *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: ANAG, [2018]-. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7554-124-6.

⁷⁷ SVOBODOVÁ, Jaroslava a Josef PODHORSKÝ. *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: ANAG, [2018]-. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7554-124-6.

Po provedení fyzické i dokladové inventury dojde k zjištění, která se zapíše do příslušného protokolu o provedení dílčí části inventury.

Inventura pokladny

- Inventura zásob se provádí na základě jak fyzické, tak dokladové inventury. Je třeba zjistit skutečný stav.⁷⁸

Dokladová inventura

- Je předložen stav poklady k datu inventury.⁷⁹

Fyzická inventura

- Při fyzické inventuře se zjistí, zda finanční prostředky, které by měly být v pokladně, se tam skutečně nacházejí.
- Jaké bankovky a mince jsou ve skutečnosti v pokladně. Jaké měny jsou v pokladně a v jakých nominálních hodnotách.⁸⁰

Po provedení fyzické i dokladové inventury dojde k zjištění, která se zapíše do příslušného protokolu o provedení dílčí části inventury. Dále při provádění inventury pokladny musí být přítomna odpovědná osoba za tuto pokladnu a musí být také podepsána na protokolu z této inventury.⁸¹

Inventura cenin a přísně zúčtovatelných tiskopisů

- Inventura cenin a přísně zúčtovatelných tiskopisů se provádí na základě jak fyzické, tak dokladové inventury. Je třeba zjistit skutečný stav.

Dokladová inventura

- Je předložen stav cenin a přísně zúčtovatelných tiskopisů k datu inventury.⁸²

⁷⁸ SVOBODOVÁ, Jaroslava a Josef PODHORSKÝ. *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: ANAG, [2018]-. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7554-124-6.

⁷⁹ SVOBODOVÁ, Jaroslava a Josef PODHORSKÝ. *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: ANAG, [2018]-. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7554-124-6.

⁸⁰ SVOBODOVÁ, Jaroslava a Josef PODHORSKÝ. *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: ANAG, [2018]-. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7554-124-6.

⁸¹ SVOBODOVÁ, Jaroslava a Josef PODHORSKÝ. *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: ANAG, [2018]-. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7554-124-6.

⁸² SVOBODOVÁ, Jaroslava a Josef PODHORSKÝ. *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: ANAG, [2018]-. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7554-124-6.

Fyzická inventura

- Při fyzické inventuře se zjistí, zda předpokládaný stav cenin a přísně zúčtovatelných tiskopisů, které by měla mít u sebe odpovědná osoba, přesně koresponduje se skutečným stavem.
- Dále se zjistí, zda např. kolky v určité hodnotě jsou ve správném počtu a přísně zúčtovatelné tiskopisy, např. volební průkazy, jsou správně číslovány.⁸³

Po provedení fyzické i dokladové inventury dojde k zjištěním, která se zapíše do příslušného protokolu o provedení dílčí části inventury. Dále při provádění inventury cenin a přísně zúčtovatelných tiskopisů musí být přítomna odpovědná osoba za tuto pokladnu a musí být také podepsána na protokolu z této inventury.

3.8 Rozpočet obce

Rozpočet obce je upraven zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, kde je upravena především tvorba rozpočtu funkce rozpočtu územního samosprávného celku, tedy v našem případě obce. Rozpočet obce se schvaluje na jeden kalendářní rok, tedy od 1. ledna do 31. prosince, a dále rozpočtovým výhledem na období dalších 2 až 5 let. Rozpočet může být schodkový, přebytkový nebo vyrovnaný:

- Schodkový – výdaje jsou vyšší než příjmy – ale musí být zajištěny finanční prostředky z rezerv z minulých let nebo musí být zajištěn úvěr atd.
- Přebytkový – výdaje jsou nižší než příjmy – tento přebytek je určen na investici v následujících letech nebo tímto přebytkem jsou spláceny úvěry obce z minulých let. K těmto přebytkům obec zřizuje peněžní fondy.
- Vyrovnaný – výdaje a příjmy jsou si rovny.⁸⁴

3.8.1 Obsah rozpočtu obce

V rozpočtu obce jsou zahrnuty příjmy a výdaje obce a dále také peněžní fondy, pokud se obec rozhodne zařadit je do rozpočtu a nedá je mimo rozpočet.

⁸³ SVOBODOVÁ, Jaroslava a Josef PODHORSKÝ. *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: ANAG, [2018]-. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7554-124-6.

⁸⁴ § 1–5 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. In: *Elektronická Sbíрка zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 19. 8. 2023]. Dostupné z: <https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/250/0000-00-00>.

Příjmy obce

Součástí příjmů obce jsou především příjmy z majetku a majetkových práv, z výsledku své vlastní hospodářské činnosti. Jedná se o příjmy z hospodářské činnosti od vlastních právnických osob, dále se jedná o výnosy ze zavedených místních poplatků, daní. Dále do příjmů rozpočtu spadají dotace z rozpočtu krajů, státního rozpočtu a státních fondů. Součástí jsou i finance získané správní činností orgánu státní správy (pokuty). Do příjmů je možné ještě zařadit peněžité dary a příspěvky apod.⁸⁵

Výdaje obce

Mezi výdaje, které se hradí pomocí rozpočtu, se zařazují převážně ty, které přímo souvisí s povinností, které obci ukládá zákon. Jsou zde výdaje, které zabezpečují činnosti obce především v její samostatné působnosti – tedy péče o majetek obce a dále jeho rozvoj, výdaje zajišťující výkon státní správy, výdaje obce v návaznosti na její smluvní vztahy, tedy i spolupráce mezi obcemi a dalšími subjekty. Další součástí výdajů jsou úhrada úroků z úvěrů a půjček apod.⁸⁶

3.8.2 Rozpočtový proces

Územní samosprávný celek – obec vypracovává svůj rozpočet, který přímo souvisí s rozpočtovým výhledem, a na základě rozpisu státního rozpočtu nebo provizoriem. Tento návrh rozpočtu musí být zveřejněn nejméně po dobu 15 dní před jeho projednáním zastupitelstvem obce.⁸⁷

Rozpočet obce se řídí podle vyhlášky Ministerstva financí. Ta územnímu samosprávnému celku říká, jaká má být rozpočtová skladba jejího rozpočtu.⁸⁸

V případě, že zastupitelé obce neschválí rozpočet obce před 1. lednem příslušného kalendářního roku, je rozpočtové hospodaření řízeno pravidly souvisejícími s rozpočtovým provizoriem. Tato pravidla schvaluje zastupitelstvo obce.⁸⁹

⁸⁵ § 6–7 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů In: *Elektronická Sbirka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 19. 8. 2023]. Dostupné z: <https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/250/0000-00-00>.

⁸⁶ § 9 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů In: *Elektronická Sbirka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 19. 8. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/250/0000-00-00#par_9.

⁸⁷ § 11 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů In: *Elektronická Sbirka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 19. 8. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/250/0000-00-00#par_11.

⁸⁸ § 12 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů In: *Elektronická Sbirka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 19. 8. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/250/0000-00-00#par_12.

⁸⁹ § 13 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů In: *Elektronická Sbirka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 19. 8. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/250/0000-00-00#par_13.

Obec musí hospodařit v návaznosti na její schválený rozpočet. V případě, že je třeba změna tohoto rozpočtu, musí být schválena a zdůvodněna. Důvody jsou např. organizační změny, změna právních předpisů – metodické změny a věcné změny. Tyto změny se provádí na základě tzv. rozpočtového opatření a musí být evidovány. Tato evidence musí být v časové posloupnosti. Rozpočtovým opatřením se rozumí např. přesun rozpočtových prostředků, nové nepředvídané příjmy nebo výdaje, čímž dojde k zvýšení celkového objemu tohoto rozpočtu apod.⁹⁰

Po skončení příslušného kalendářního roku se rozpočet zhodnotí a zpracuje se do tzv. závěrečného účtu. V něm je zhodnoceno plnění rozpočtu, jak na straně příjmů, tak výdajů, a to v návaznosti na rozpočtovou skladbu tohoto rozpočtu. Důležitou součástí závěrečného účtu je vyúčtování finančních vztahů souvisejících s rozpočtem státu, kraje, obce atd. Obce jsou povinny nechat přezkoumat svůj závěrečný účet. O přezkum mohou požádat buď příslušný kraj, do kterého spadají, nebo auditora. Zpráva o výsledku hospodaření je součástí závěrečného účtu. Jeho návrh musí být zveřejněn nejméně po dobu 15 dnů před jednáním zastupitelstva. Po projednání závěrečného účtu zastupitelstvo návrh odsouhlasí bez výhrad, nebo s výhradami. V případě výhrad musí obec zajistit opravu chyb a nedostatků a vyvodit závěry vůči zodpovědným osobám, které způsobily škodu.⁹¹

⁹⁰ § 14–16 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů In: *Elektronická Sbírka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 19. 8. 2023]. Dostupné z: <https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/250/0000-00-00>.

⁹¹ § 17 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů In: *Elektronická Sbírka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 19. 8. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/250/0000-00-00#par_17.

4 Vlastní práce

V této části práce autorka zpracovává analýzu dispozice majetku města Svoboda nad Úpou. Majetek je důležitý pro řádný chod obce a slouží jak pro hospodářskou činnost, tak také pro blaho občanů žijících na území města, ale také jeho návštěvníků. Majetek města přímo ovlivňuje také rozpočet a bilanci jak na straně aktiv, tak pasiv.

4.1 Město Svoboda nad Úpou

První písemné zmínky o městě Svoboda nad Úpou jsou známy z roku 1546, největšího rozmachu město dosáhlo v 19. století.⁹² Město se nachází v Královéhradeckém kraji, v okrese Trutnov. Městem protéká řeka Úpa, která měla hlavně význam pro obyvatele v jeho největším rozmachu v 19. století – pro průmyslové využití tekoucí vody.⁹³

Město se člení na tři katastrální části, a to na Svobodu nad Úpou, Maršov I. a Maršov II. V současné době má 2032 obyvatel, z toho je 987 mužů a 1045 žen.⁹⁴ Město je obcí s pověřeným úřadem, tedy obcí II. typu. To znamená, že vykonává v rámci státní správy přenesenou působnost i pro okolní obce, jedná se například o činnost sociální pracovnice.⁹⁵

4.2 Správa majetku města Svoboda nad Úpou

Pod touto správou je možné si představit evidenční správu majetku. Město pomocí svých zaměstnanců zajišťuje evidenci veškerého majetku a dále činnosti, které ukládá městu stát pomocí zákonů, vyhlášek, nařízení atd.

Jedním z těchto zaměstnanců provádějících operace na úseku dispozic s majetkem města je pověřená osoba – evidenční správce majetku, který vykonává následující činnosti

⁹² Město Svoboda nad Úpou: Historie Svobody nad Úpou. *Svoboda nad Úpou* [online]. [cit. 2022-01-29]. Dostupné z: <http://www.musvoboda.cz/historie/86-historiesvobody>.

⁹³ PŮLPÁNOVÁ Romana, *Místní poplatky a jejich vliv na rozpočet obce*. [online]. Praha, 2022. [cit. 2024-01-20]. Dostupné z: https://is.czu.cz/zp/index.pl?podrobnosti_zp=302967;zpet=;prehled=vyhledavani;vzorek_zp=Romana%20P%C5%AF1p%C3%A1nov%C3%A1;kde=autor;kde=klic_slova;filtr_stav=obhajena;zobrazit=Zobrazit;typ=1;fakulta=10;obhajoba=2022;obhajoba=2021;jazyk=1;lang=cz Bakalářská práce. CZU, Provozně ekonomická fakulta, Vedoucí práce JUDr. Jana Borská, Ph.D.

⁹⁴ Český statistický úřad: *Počet obyvatel v obcích – k 1. 1. 2023* [online]. 23. 5. 2023 [cit. 2024-01-29]. Dostupné z: <https://www.czso.cz/csu/czso/pocet-obyvatel-v-obcich-k-112023>

⁹⁵ PŮLPÁNOVÁ Romana, *Místní poplatky a jejich vliv na rozpočet obce*. [online]. Praha, 2022. [cit. 2024-01-20]. Dostupné z: https://is.czu.cz/zp/index.pl?podrobnosti_zp=302967;zpet=;prehled=vyhledavani;vzorek_zp=Romana%20P%C5%AF1p%C3%A1nov%C3%A1;kde=autor;kde=klic_slova;filtr_stav=obhajena;zobrazit=Zobrazit;typ=1;fakulta=10;obhajoba=2022;obhajoba=2021;jazyk=1;lang=cz Bakalářská práce. CZU, Provozně ekonomická fakulta, Vedoucí práce JUDr. Jana Borská, Ph.D.

na úseku majetku města a je pověřen určitými kompetencemi, díky kterým může tuto činnost vykonávat.

Činnost evidenčního správce majetku ve městě Svoboda nad Úpou

- Evidenční správce majetku spravuje evidenci majetku dle potřeb, analýzou činnosti pověřeného pracovníka můžeme říct, že se jedná o každodenní činnost.
- Evidenci majetku provádí pověřená osoba pomocí PC programu GINIS Express – modul EMA. V tomto modulu evidenčního správce majetku zapisuje nově pořízený majetek, provádí veškeré změny na kartě majetku a případně majetek vyřazuje.
- Všechny tyto činnosti vykonává na pokyn účetní města, která poskytne pověřené osobě dokumentaci k výkonu jednotlivých činností. Dále jedná dle pokynů od tajemnice MěÚ nebo na základě rozhodnutí rady či zastupitelstva města.
- S účetní města je důležitá kontrola nově pořízeného majetku, odpisy majetku a dále výše odečtených transferů a opravek k majetku v návaznosti na účetnictví. Hlavní kniha – v rámci účetnictví musí být ve stejných částkách (s haléřovou přesností), jako je v evidenci GINIS Expres – EMA. Je to kontrola v případě nedorozumění a funguje také jako účetní podklad pro kontroly a audity městského majetku, případně pro inventarizaci.
- Zadává nový majetek do PC programu.
- Údaje, které jsou zadávány pověřeným pracovníkem a poté figurují na kartě majetku jako její obsah:
 - název majetku;
 - rok pořízení;
 - výrobní číslo, pokud je v evidenci;
 - číslo faktury v evidenci města Svoboda nad Úpou;
 - datum pořízení a datum zařazení do majetku města;
 - o jaký majetek se jedná, tedy zda je to DHM, DNM, DDHM, DDNM, nebo POE – podrozvahová evidence v návaznosti na výši ocenění majetku a dále podle určení dle rozpočtu města na příslušný rok;
 - pořizovací cena majetku;
 - do poznámek se uvádí dodavatel, fotografie a další dokumenty spjaté s pořízením majetku.

- Dále je důležitá položka účtu pro zařazení majetku: tzv. syntetický a analytický účet:
 - syntetický účet – nám určuje, o jaký druh majetku se jedná, např. 013 – software
 - analytický účet – udává, kde se majetek nachází, tedy:
 - 100 – ZŠ a MŠ Svoboda nad Úpou – příspěvková organizace;
 - 200 – Dům s pečovatelskou službou Svoboda nad Úpou (DPS) – příspěvková organizace;
 - 300 – město – majetek, který je na radnici či jej mají k dispozici technické služby; jedná se o veškerý majetek v obci pro přímou činnost města;
 - 400 – stadion – jedná se sportovní halu a fotbalové hřiště s přilehlými pozemky;
 - 500 – Stadion – Restaurace – v místě sportoviště fotbalového hřiště a sportovní haly město vlastní restaurační zařízení, které pronajímá, a pro lepší inventarizaci majetku;
 - 600 – Jednotka sboru dobrovolných hasičů (JSDH) – organizační složka města, kde majetek slouží pro její potřeby.
 - Místo, kde se majetek nachází.
 - Jméno osoby, která je za majetek zodpovědná – má svěřen majetek do péče.
- Další důležitou součástí práce evidenčního správce majetku je častá součinnost s technikem města, se kterým řeší případné návrhy na vyřazení a následnou nutnou dokumentaci pro tyto návrhy na vyřazení pro likvidační komisi nebo jako podklad k prodeji tohoto nepotřebného majetku.
- Evidenční správce majetku zajišťuje podklady pro vyřazení majetku města, a to především pomocí svolání likvidační komise. Pro tuto komisi připravuje podklady, kde figuruje také jako sekretář této komise. Domlouvá termíny pro konání likvidační komise a také oslovuje členy komise pro spolupráci. Těmito podklady jsou především informace o skutečném stavu majetku – např. revizní zpráva, dále karta majetku, fotodokumentace skutečného stavu, možnosti, jak s majetkem dále nakládat, např. zda by bylo možné jej prodat nebo je již určen k likvidaci. Toto je možné provést svépomocí, zprávou od znalce či osoby, která dotyčný majetek zná, používá a je i technikem na úseku této věci. V případě, že dojde ke zničení a není

možné nikde tuto zničenou věc uskladnit, je nutné zařídit její likvidaci a tento úkon potvrdit pomocí likvidačního protokolu z místa odborné likvidace.

- Zpracovává zápis z likvidační komise a poté jej dává ke schválení radě města. V případě schválení je evidenčnímu správci majetku dáno za úkol provést likvidaci majetků schválených jak likvidační komisí, tak především radou města. Bez schválení rady nemůže evidenční správce majetku tento majetek zlikvidovat.
- Evidenční správce majetku také připravuje podklady pro inventarizaci majetku. Jeho povinnostmi je zabezpečit personálně členy ústřední inventarizační komise i dílčích inventarizačních komisí. Poté návrh těchto komisí dává k projednání radě, kde poté v případě souhlasu dojde k souhlasu se jmenováním ústřední inventarizační komise (ÚIK) a – dílčích inventarizačních komisí (DIK). Zpracovává listinné podklady pro provedení inventarizace jak řádné, tak mimořádné. Zajišťuje podpisové vzory osob, které zajišťují průběh inventarizace majetku – řádné či mimořádné. Vyhotovuje zápisy z jednotlivých DIK. Ze zápisu musí být vždy zřejmé, u jakého majetku byla provedena inventarizace a kdy. Součástí je i počet kusů inventarizovaných položek a případný zápis přebytků či mank. Po provedení inventarizace veškerého majetku a závazků vyhotovuje závěrečnou inventarizační zprávu, kterou poté předá tajemnice MěÚ a ta ji zahrne do nejbližšího jednání zastupitelstva obce.

Periodické činnosti evidenčního správce majetku města Svoboda nad Úpou

- Každý měsíc kontrola přírůstků, úbytků a změn a dále pomocí PC programu vyhotovení dokumentů jak pro svoji evidenční činnost o majetku, tak pro účetní účely města.
 - 1) nejdříve zkušební odpisy – tyto odpisy dále kontroluje účetní města a po jejich odsouhlasení provede vyhotovení ostrých odpisů.
 - 2) Dále vytváří opět pomocí PC programu soupisy transferů pro jednotlivé majetky a sestavu s názvem oprávk. I tyto dokumenty předává účetní města a druhý výtisk si ponechává pro svou evidenci.
- Všechny tyto dokumenty jsou navázány na účetnictví města Svoboda nad Úpou, především na hlavní knihu.

Činnost evidenčního správce musí být v souladu se směrnicemi vydanými městem Svoboda nad Úpou pro hospodaření s městským majetkem, směrnicí zajišťující postup při inventarizaci a dále všemi zákonnými opatřeními, která vydal stát.

4.3 Právní dokumenty související s dispozicí majetku ve městě

Pro nakládání s městským majetkem je město nuceno se řídit právním řádem České republiky. Mezi zákony, které přímo dopadají na činnost a péči o majetek, jsou především: Ústava České republiky, kde je přímo dáno ÚSC možnost vlastnit majetek, a dále speciální zákony pro činnosti a vlastnictví majetku. Důležitou součástí je zákon 128/2000 Sb., o obcích, dále je důležité zmínit zákon 89/2012 Sb., občanský zákoník, který především upravuje vlastnictví věci a dále nakládání s vlastním majetkem, a především upravuje vtahy závazkové, které jsou pro město každodenní činností.

Město je povinno hospodařit se svým majetkem řádně a splňovat principy řádného hospodáře. K tomu slouží především zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, důležitá je i jeho prováděcí vyhláška.

Důležitou činností týkající vlastnictví majetku je pro město Svoboda nad Úpou i provádění inventarizace, která zjišťuje skutečný stav vlastněného majetku. Ukazuje, zda majetek, který město vlastní, je fyzicky na místě určení. U majetku, který nelze inventarizovat fyzicky, je potřeba mít doklady a poté je zde dokladová inventarizace. Postup při inventarizaci nám upravuje především vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.

Důležitou součástí právních aktů zajišťujících činnosti související s majetkem města jsou také směrnice vydané městem, tedy *Hospodaření s majetkem města Svoboda nad Úpou* č. OS/5/2011 ze dne 24. 3. 2011 a *Směrnice o inventarizaci majetku a závazku města Svoboda nad Úpou* č. SVO/2762/2015 zde dne 2. 9. 2015, které upravují každodenní činnosti při disponování s majetkem města Svoboda nad Úpou. Tyto dva právní akty se představí podrobněji v následující podkapitole.

4.3.1 Směrnice pro hospodaření s majetkem města Svoboda nad Úpou

Směrnice pro hospodaření s majetkem města byla vydána jako organizační směrnice města Svoboda nad Úpou s číslem OS/5/2011. Tato směrnice je v platnosti od 24. 3. 2011, tedy cca již 11 let, kdy ji schválilo Zastupitelstvo města na 3. veřejném zasedání.

Směrnice je dělena na oddíly a následné články. Oddíly jsou logicky uspořádány a jsou v nich řešeny jednotlivé problematiky hospodaření města s majetkem. V následujících řádcích se podrobně rozebere tato směrnice.

Oddíl I – Úvodní ustanovení

Čl. 1

- V této části směrnice je popsán cíl pro hospodaření s majetkem města.

Čl. 2

- Legislativní vymezení k naplnění jednotlivých právních ujednání souvisejících se směrnicí.

Čl. 3

- Zobrazuje podrobný obsah směrnice a problematiky do ní zařazené.

Oddíl II – Obhospodařování dlouhodobého majetku

Čl. 4

- Udává klasifikaci a vymezení dlouhodobého majetku. Součástí jsou tabulky s číselným označením jednotlivých účtů, názvů druhů majetku podle příslušných zákonů a dalšími popisy podrobnějšími pro zařazení jednotlivých druhů majetku.
- Je zde vymezen dlouhodobý nehmotný, hmotný a finanční majetek, jeho výše ocenění a doba použitelnosti.
- Následné přesné dělení těchto druhů majetku podle výše ocenění na drobný dlouhodobý hmotný či nehmotný majetek a specifikaci ostatního dlouhodobého majetku.

Čl. 5

- Zde se dozvídáme vše o evidenci majetku, jak se majetek registruje, jaké jsou náležitosti registrace, kdo za majetek odpovídá, jak je možné jednotlivé druhy majetku převádět mezi organizacemi v rámci města.
- Organizace města Svoboda nad Úpou jsou především příspěvkové organizace zřizované městem a organizační složky města. Majetek, který nespadá do příslušných organizací, je určen pro činnost samotného města.

Čl. 6

- Podrobně rozebírá technické zhodnocení vlastněného majetku. Vymezuje, co je technické zhodnocení, jakými činnostmi k němu dochází a kdo odpovídá za uzavírání souvisejících smluv.

Čl. 7

- Jak může město pořizovat dlouhodobý majetek. Jedná se o majetek dlouhodobý nehmotný, hmotný a stavby.

- Jsou zde přesně specifikovány zásady pro uvedení do užívání tohoto majetku a dále rozhodování o nákladech souvisejících s pořízením těchto druhů majetku.

Čl. 8

- Specifikuje vyřazování majetku a způsoby, jak je možné majetek města vyřadit.
- Kdo je odpovědný za vyřazení majetku a kdo provádí vyřazení majetku a s jakými podmínkami.

Oddíl III – Zásoby

Čl. 9

- Popisují, jaké věci, které vlastní město, můžeme považovat za zásoby.

Čl. 10

- Jak se evidují zásoby a jaké jsou k této evidenci potřebné dokumenty.

Čl. 11 a 12

- Jaké možnosti má město při přijímání zásob a jejich výdeji.

Čl. 13

- Jakým způsobem město účtuje o zásobách v návaznosti na zákonné podmínky o účtování o zásobách.

Čl. 14

- Jaké má město možnosti ukládání a ochrany svých zásob.

Oddíl IV – Oceňování majetku města

Čl. 15

- Jsou zde popsány zásady, jakými je majetek oceňován, a zákonné vymezení, jak proces oceňování provádět.

Čl. 16

- Oceňování majetků a závazků na základě zákona o účetnictví.

Čl. 17

- Ocenění majetku v případě, kdy se nejedná o prodej tohoto majetku. Jedná se určení ceny obvyklé u jednotlivých druhů majetku a dále oceňování jiným způsobem, např. ocenění majetku podle sjednané ceny.

Čl. 18

- Udává, jaké jsou pravomoci města při oceňování majetku a závazků a kdo je má.

Součástí *Směrnice o hospodaření s majetkem města Svoboda nad Úpou* je také *Manuál pro hospodaření s majetkem města*, který je od oddílu V. této směrnice

Manuál pro hospodaření města

Oddíl V – Hospodaření s majetkem města

Čl. 19

- Udává, jak může město nakládat s vlastním majetkem v návaznosti na územní plán, investování a rozpočet města, jaký bude mít postup při opravách a rekonstrukcích atd.

Čl. 20

- Upravuje vlastnické právo a vztahy k majetku, např. že město může předat svůj vlastněný majetek do správy, darovat či uzavírat nájemní závazkové vztahy.

Oddíl VI – Majetek vyčleněný pro realizaci městem

Čl. 21

- O jaký majetek se jedná pro vlastní využití nebo pro využití organizačními složkami města nebo zřizovanými příspěvkovými organizacemi města.
- Jak město s majetkem nakládá a jaké činnosti musí vykonávat v péči o svůj majetek.

Čl. 22

- Uvádí zásady, jak by mělo město hospodařit se svým vlastněným majetkem, jak má evidovaný majetek, jaké jsou způsoby inventarizace atd.

Čl. 23

- Upravuje, jak město nakládá s majetkem, který byl svěřen do péče organizačním složkám.
- Těmito složkami jsou jednotka sboru dobrovolných hasičů a městská knihovna
- Na základě čeho jsou zřízeny tyto organizační složky města, jaké mají povinnosti tyto složky, jak se kontrolují a kdo je odpovědný za jejich činnost.

Oddíl VII – Majetek pro realizaci služeb

Čl. 24

- Jaké má město organizační formy: městský úřad, organizační složky města a příspěvkové organizace.

Čl. 25

- Udává, jaké činnosti organizační formy města vykonávají.

Čl. 26

- Popisuje, jak město nakládá se svým majetkem v případě organizačních forem, např. zda si majetek ponechává ve svém vlastnictví nebo jej svěří do správy.
- Jak město reaguje na součinnost.
- Kdo má jaké kompetence a odpovědnost v souvislosti s majetkem města.

Oddíl VIII – Zabezpečení a ochrana majetku

Čl. 27

- Jakými povinnostmi se řídí město v případě udržování a ochrany svého majetku a kdo za tuto ochranu a udržování odpovídá.

Čl. 28

- V tomto článku se dozvídáme, kdo jaké má kompetence v návaznosti na majetek města a kdo jak za tento majetek odpovídá.

Oddíl IX – Převody a realizace majetku města

Čl. 29

- Zodpovídá otázku, jak je možné bezúplatně převést majetek a jaké jsou při tomto převodu podmínky, jaké má povinnosti obdarovaný a jaká je právní úprava pro dary.

Čl. 30

- Popisuje podmínky pro svěření vlastnických práv majetku města, kdo tato práva schvaluje, jak je vymezen tento majetek ve vlastnictví města.
- Dále popisuje, na základě, jakých smluv je možné svěřit vlastnická práva.

Čl. 31

- Přímou upravuje smluvní vztahy v případech majetku města

Oddíl X – Zásady pro hospodaření s majetkem při hospodářské činnosti města

Čl. 32

- Ukazuje, jakým způsobem má být realizována hospodářská činnost a že nesmí být v rozporu s činnostmi města, které mu ukládá zákon.
- Důležité finanční analýzy pro hospodaření města.
- Úprava nakládání se zisky z těchto činností.
- Jakým způsobem je o hospodářské činnosti účtováno.
- Způsob evidence majetku pro hospodářskou činnost.

- Důležitou otázkou v tomto článku je odpovědnost jednotlivých orgánů či pověřených pracovníků.

Oddíl XI – Podmínky prodeje majetku

Čl. 33

- Jednotlivé znaky majetku, které chce město prodávat, např. nepotřebnost, nahrazení novým atd.

Čl. 34

- Zásady pro prodej tohoto majetku.

Oddíl XII – Zásady pro údržbu, opravy a revize majetku

Čl. 35

- Způsob, jak město může efektivně zajistit provoz města pomocí svého majetku.
- Možnosti města při zajištění revizí a oprav a určení, jakým způsobem tyto činnosti bude vykonávat.

Oddíl VIII – Závěrečná ustanovení

Čl. 36

- Udává, že tato směrnice je v organizačním systému organizace.
- Upravuje nutnost aktualizace a určuje, kdo může návrhy na aktualizace podávat a kdo je zodpovědný za jejich provádění.
- Kdo se má touto směrnicí řídit a kdo dohlíží na její dodržování.
- Platnost směrnice a označení, kdo ji vydal.

Výše popsaná směrnice má několik příloh, které jsou důležité pro její aplikaci v praxi. Jedná se např. o *Ceník pronájmů pozemků ve Svobodě nad Úpou*, který by měl být pravidelně aktualizován. Další součástí příloh je například formulář pro zařazení dlouhodobého majetku do evidence majetku města a jeho vyřazení.

4.3.2 Směrnice o inventarizaci majetku a závazků

Směrnice o inventarizaci majetku a závazků je vnitřním prováděcím předpisem, který upravuje činnosti ohledně inventarizace majetku města Svoboda nad Úpou.

Tato organizační směrnice má číslo SVO/2762/2015 a je ze dne 2. 9. 2015. Směrnice se dělí na jednotlivé články, které autorka diplomové práce popíše níže.

Čl. 1

- V tomto článku směrnice je upraven legislativní rámec, tedy zákony, vyhlášky, směrnice a standardy, které jsou nutné pro provádění inventur města a k dodržení zákonných norem.

Čl. 2

- Zde je důležité zjištění, kdo všechno se musí touto směrnicí řídit, a že tyto osoby musí plnit určité úkoly či činnosti.

Čl. 3

- Zdůvodnění, jakého majetku se tato směrnice týká.
- Provádění inventarizace u všeho majetku a závazků města.

Čl. 4

- Organizační zajištění provádění inventarizace ve městě Svoboda nad Úpou.
- Dokumenty důležité pro provádění inventarizace majetku a závazku, jako jsou:
 - Plán inventur – určuje, kdo má odpovědnost za sestavení plánu inventur, dokdy musí být plán inventur sestaven a další důležitá data pro inventarizaci majetku a závazků.
 - Zřízení inventarizačních komisí – Jedná se především o personální zabezpečení těchto komisí. Určení UIK s potřebným počtem členů a také určení DIK, které provádějí inventarizaci majetku v jednotlivých organizacích či místech.
 - Předmět inventarizace – specifikace, co město Svoboda nad Úpou inventarizuje.
 - Inventarizační zpráva – povinnost vytvořit závěreční dokument z této činnosti s výsledky a následné předání zastupitelstvu k schválení.
 - Zajištění podmínek pro provedení inventarizační činnosti osobami pověřenými pro výkon inventarizace.
 - Podpisové záznamy – jsou nutné pro uznání provedené inventarizace na dokumentech zajišťujících posouzení a zjištění skutečného stavu majetku.
 - Účetní doklady – jsou nedílnou součástí při provádění inventarizace k zajištění průkaznosti a správnosti provádění této činnosti.

Čl. 5

- Vymezení formy provedení inventury majetku města Svoboda nad Úpou, tedy způsoby provedení inventury. Zda dochází k fyzické či dokladové inventarizaci majetku města.

Čl. 6

- Vzhled inventurních soupisů a jejich náležitostí.

Čl. 7

- Popis inventarizačního identifikátoru přidělený jednotlivým kusům majetku města.
- Místo, kde jsou tyto identifikátory vedeny.

Čl. 8

- Inventarizace ve zvláštních případech, kdy se jedná například o utajované informace.
- Informace o tom, že město Svoboda nad Úpou takovýto majetek nevlastní.

Čl. 9

- Způsoby vypořádání inventarizačních rozdílů.

Čl. 10

- Závěrečná ustanovení o směrnici, že je součástí vnitřního kontrolního systému města.
- Povinnosti zaměstnanců města Svoboda nad Úpou.
- Pravomoc doplňování a změn této směrnice.

Čl. 11

- Platnost této směrnice byla určena od 2. 9. 2015 a byla schválena radou města.

Čl. 12

- Název příloh směrnice. Jedná se o dokumenty, které jsou třeba k zajištění inventarizace, majetku a závazků a dále:
 - plán inventur včetně stanovení UIK a DIK,
 - zápis o proškolení členů UIK a DIK,
 - podpisové záznamy členů UIK a DIK,
 - inventarizační identifikátor – seznam,
 - pravidla pro provádění vyřazování a likvidace movitého majetku města.

4.4 Inventarizace v podmínkách města Svoboda nad Úpou

Inventarizace v podmínkách města Svoboda nad Úpou probíhá na základě zákonů a vyhlášek, které upravují tuto problematiku, a dále na základě interní směrnice města Svoboda nad Úpou o inventarizaci majetku a závazků města č. SVO/2762/2015, kterou vyhotovila bývalá zaměstnankyně města Svoboda nad Úpou.

Postup inventarizace majetku a závazků:

1) Stanovení plánů inventur a stanovení členů UIK a DIK

- Při stanovení plánu je nutná časová souslednost a dále zřízení inventarizačních komisí včetně jejich personálního zajištění.
- V tomto plánu je stanoveno, na základě, jakého zákona a vyhlášek je nutné provádět tuto inventarizaci majetku a závazků.
- Za jaké časové období bude inventarizace provedena – měsíc, rok.
- Zda se jedná o inventuru řádnou, nebo mimořádnou. Ke kterému dni bude inventura provedena.
- Dokdy pověřené komise musí předat inventurní soupisy, dle kterých byla provedena fyzická či dokladová inventura. Dokdy bude předán zápis o provedené inventarizaci majetku a závazků města.
- Stanovení počtu UIK a DIK a počtu jejich členů.
- Tento plán musí být předán do 20. listopadu příslušného roku inventarizace ke schválení, ke kterému musí dojít nejpozději 5. prosince příslušného roku.

2) Listinná příprava podkladů pro provedení inventarizace majetku a závazků jednotlivým komisím.

3) Provedení fyzické a kde to není možné, tak dokladové inventury.

a. Fyzická inventura jednotlivých kusů majetku. Tato kontrola probíhá na základě inventurních soupisů, kde jsou evidovány všechny majetky města, a identifikace těchto majetků je pomocí místa výskytu a inventarizačního čísla, které je jako jedinečný identifikátor určitého kusu majetku – pro zjednodušení můžeme konstatovat, že se jedná o neměnné číslo od zaevidování majetku až po vyřazení majetku – tzv. rodné číslo majetku.

b. Dokladová inventura – probíhá pomocí prostudování listin u jednotlivých druhů majetku podle jejich účelu a následuje kontrola správnosti vyhotovených listin v případě závazků.

4) Vyhotovení zápisů z těchto dílčích inventur a závěrečné inventarizační zprávy.

5) Průkazné, přehledné, správné zanesení výsledků provedené inventury do šanonů pro kontrolu a následné schválení těchto dokumentů zastupitelstvem. Tyto dokumenty slouží i jako podklad pro kontrolu obce auditem.

Inventarizace majetku a závazků je časově, ale i personálně náročná činnost. Ti, kdo se podílí na inventarizaci, musí být řádně proškoleni, aby mohli správně zabezpečit průběh inventarizace a mohla být zajištěna správnost vykonané práce. Tyto osoby musí mít i potřebné dovednosti a znalosti k výkonu této činnosti. Musí se dbát na dodržení termínu konání jednotlivých DIK i na odevzdání všech dokumentů sloužících pro vyhotovení závěrečných zpráv. Tyto dokumenty musí být opatřeny podpisy všech členů jednotlivých komisí a případná manka či přebytky zaznamenány v jednotlivých zápisech z těchto komisí.

4.5 Likvidační komise

Likvidační komise ve městě Svobodě nad Úpou slouží k tomu, aby majetek obce, který je nepotřebný nebo nefunkční, bylo možno vyřadit z evidence majetku města.

4.5.1 Zřízení likvidační komise

Likvidační komise se zřizuje podle potřeby, vždy když je třeba vyřadit určitý majetek. Tato komise se zřizuje, když správce evidence majetku má dostatek podnětů pro vyřazení vlastního majetku města Svoboda nad Úpou. Zřízení komise je na uvážení správce evidence majetku, který osloví osoby, a ty na jeho žádost buď přijmou v komisi místo, nebo ne.

Likvidační komise se zřizuje i na základě pravidel o provádění a vyřazení a likvidaci movitého majetku města, která jsou přílohou č. 5 ke *Směrnici o inventarizaci majetku a závazků* města Svoboda nad Úpou z roku 2015.

Osoby v komisi:

- V komisi ve městě Svoboda nad Úpou je vždy předseda a další osoby oslovené pro činnost komise a poté správce evidence majetku jako zapisovatel.
- V komisi je přítomen alespoň jeden zastupitel města nebo radní, dále osoby, které jsou zodpovědné za práci s majetkem, a tajemnice městského úřadu a starosta města.

4.5.2 Návrh na vyřazení pro likvidační komisi

Likvidační komise posuzuje jednotlivé návrhy na vyřazení majetku.

Obsah návrhu na vyřazení:

- V případě, že je potřeba majetek ve vlastnictví města vyřadit, musí správce evidence zajistit podklady k posouzení návrhu na vyřazení.
- Návrh obsahuje:
 - a) Kartu majetku – zde je uveden název majetku, inventarizační číslo, pořizovací cena / zůstatková cena, výše odpisu, případě odpisovaného majetku, výše transferu, pokud byl na daný majetek poskytnut, datum zařazení majetku do užívání města. Na kartě je možné jako přílohu založit fotografie věci a pořizovací dokumenty.
 - b) Zprávu o stavu majetku – je to např. revizní zpráva, kde v případě poškození musí být zřetelně napsáno, že majetek již nelze používat. Další zprávou o majetku může být zápis o tom, že majetek musel být vyřazen na základě zničení nebo poškození.
 - c) Fotodokumentaci – na jednání likvidační komise není možné donést všechny majetek, který je třeba vyřadit (rozměry, umístění na vzdáleném místě apod.). Správce evidence majetku tedy zajistí fotografie aktuálního stavu majetku.
 - d) Doklad o likvidaci – někdy se stává, že předmět již musel být odvezen, protože by tato věc přímo ohrožovala bezpečnost zaměstnanců, a tak tento majetek je již zlikvidován.

4.5.3 Jednání likvidační komise

Likvidační komise je sjednaná na určitý čas den a místo. Předseda likvidační komise zahájí jednání a poté správce evidence majetku předkládá komisi jednotlivé návrhy na vyřazení majetku města.

Správce evidence majetku předkládá jednotlivé věci k projednání spolu s doklady k posouzení (viz výše) – obsah návrhu na vyřazení.

Předseda a členové likvidační komise každý návrh posoudí a rozhodnou hlasováním o věci následovně:

- 1) Věc je doporučena k vyřazení – likvidaci.
- 2) Věc je doporučena k vyřazení – prodeji.
- 3) Věc je doporučena k částečné likvidaci (v případě souboru movitých věcí).
- 4) Věc je doporučena k převodu na jiné středisko – je možné, že majetek někde nepotřebný bude k užitku příspěvkové organizaci nebo organizační složce města.

Po projednání všech návrhů je jednání likvidační komise ukončeno.

Z jednání likvidační komise se pořizuje zápis, který obsahuje:

- a) Čas, místo a datum konání komise,
- b) jmenný seznam komise a zapisovatele – sekretáře komise,
- c) jednotlivé názvy věcí k návrhu na vyřazení,
- d) rozhodnutí o vyřazení věci,
- e) přílohy – jednotlivé návrhy na vyřazení majetku s jeho přílohami,
- f) přílohu – prezenční listina účastníků likvidační komise s jejich podpisy.

Zápis je poté předložen radě města a ta má jako jediná rozhodovací práva, zda majetek, na který byl podán návrh na vyřazení, se opravdu vyřadí a jakým způsobem. Rada města tedy na svém jednání posoudí jednotlivé věci k vyřazení na základě návrhu od likvidační komise a rozhodne následovně:

- 1) Souhlasí se zápisem z likvidační komise a udělí souhlas správce evidence majetku k provedení, jak je uvedeno v zápisu likvidační komise a v návrhu na vyřazení.
- 2) Souhlasí s výhradami. V tom případě přesně popíše, s čím nesouhlasí a jak chce věc řešit. A dále kdo to bude řešit a jak.

4.6 Dlouhodobý majetek

Dlouhodobý majetek města Svoboda nad Úpou je ten, který město vlastní déle než 1 rok. Je členěn v návaznosti na zákon o účetnictví. Jaký majetek spadá do tohoto majetku, je určeno interní směrnici a v návaznosti na rozpočet obce. Podmínky pro zařazení do dlouhodobého majetku jsou následující:

- Doba použitelnosti delší než 1 rok.
- Zařazení majetku, zda je investiční, či nikoli, tedy návaznost na rozpočet obce.
- Finanční ohodnocení majetku – pořizovací cena:
 - V případě dlouhodobého hmotného majetku 40 000 Kč.
 - V případě dlouhodobého nehmotného majetku 60 000 Kč.

4.6.1 Dlouhodobý hmotný majetek

Analýzou dlouhodobého hmotného majetku města Svoboda nad Úpou v období let 2018 až 2022 bylo zjištěno následující:

- Do dlouhodobého hmotného majetku dle § 7 vyhlášky č. 500/2002, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, spadají:
 - Pozemky – pozemky jsou v dlouhodobém hmotném majetku zařazeny bez ohledu na to, jakou mají výši pořizovací ceny, tento majetek se neodepisuje, tedy jeho pořizovací i zůstatková cena zůstává stejná. V evidenci majetku ve městě Svoboda nad Úpou mají označení 031 v návaznosti na účtovou osnovu města.
- V následujících tabulkách bude podrobněji rozebrán majetek města v kategorii pozemků.

Tabulka 1 Dlouhodobý hmotný majetek – počet kusů pozemků

rok	2018	2019	2020	2021	2022
	počet kusů	počet kusů	počet kusů	počet kusů	počet kusů
lesní pozemek	10	10	10	10	10
ostatní plocha (jiná plocha)	136	136	137	137	138
ostatní plocha (manipulační plocha)	2	2	2	2	2
ostatní plocha (mez, stráž)	9	9	9	9	9
ostatní plocha (neplodná půda)	28	28	28	28	28
ostatní plocha (ostatní komunikace)	127	128	129	129	132
ostatní plocha (pohřebiště)	2	2	2	2	2
ostatní plocha (silnice)	1	1	1	1	1
ostatní plocha (sportoviště a rekreační plocha)	3	3	3	3	3
ostatní plocha (zeleně)	7	7	7	7	8
trvalý travní porost	55	55	56	56	57
trvalý travní porost (mez, stráž)	4	4	4	4	4
zahrada	37	37	37	37	37
zastavěná plocha a nádvoří	20	20	21	21	21
celkem	441	442	446	446	452

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Jak z výše uvedené tabulky vyplývá, nejvíce pozemků mělo město Svoboda nad Úpou v roce 2022. Celkový počet odpovídal 452 kusům pozemků. Nejvyšší zastoupení činí ostatní plocha – jiná plocha. V průběhu let rostlo toto zastoupení z 136 ks až na 139 ks, tedy růst o 3 ks. Největší přírůstek zaznamenal pozemek s názvem ostatní plocha (ostatní komunikace), který stoupl z 127 kusů v roce 2018 na 132 kusů v roce 2022. Pozemky jako lesní pozemek, ostatní plocha (manipulační plocha), ostatní plocha (mez, stráž), ostatní plocha (neplodná půda), ostatní plocha (pohřebiště), ostatní plocha (silnice), ostatní plocha (sportoviště a rekační, plocha), trvalý travní porost (mez, stráž) a zahrada zůstaly konstantní v počtech kusů za celé sledované období.

Tabulka 2 Procentuální podíl jednotlivých druhů pozemků

rok	2018		2019		2020		2021		2022	
	Počet ks	% podíl	Počet ks	% podíl	Počet ks	% podíl	Počet ks	% podíl	Počet ks	% podíl
lesní pozemek	10	2,27	10	2,26	10	2,24	10	2,24	10	2,21
ostatní plocha (jiná plocha)	136	30,84	136	30,77	137	30,72	137	30,72	138	30,53
ostatní plocha (manipulační plocha)	2	0,45	2	0,45	2	0,45	2	0,45	2	0,44
ostatní plocha (mez, stráž)	9	2,04	9	2,04	9	2,02	9	2,02	9	1,99
ostatní plocha (neplodná půda)	28	6,35	28	6,33	28	6,28	28	6,28	28	6,19
ostatní plocha (ostatní komunikace)	127	28,80	128	28,96	129	28,92	129	28,92	132	29,20
ostatní plocha (pohřebiště)	2	0,45	2	0,45	2	0,45	2	0,45	2	0,44
ostatní plocha (silnice)	1	0,23	1	0,23	1	0,22	1	0,22	1	0,22
ostatní plocha (sportoviště a rekreační plocha)	3	0,68	3	0,68	3	0,67	3	0,67	3	0,66
ostatní plocha (zeleň)	7	1,59	7	1,58	7	1,57	7	1,57	8	1,77
trvalý travní porost	55	12,47	55	12,44	56	12,56	56	12,56	57	12,61
trvalý travní porost (mez, stráž)	4	0,91	4	0,90	4	0,90	4	0,90	4	0,88
zahrada	37	8,39	37	8,37	37	8,30	37	8,30	37	8,19
zastavěná plocha a nádvoří	20	4,54	20	4,52	21	4,71	21	4,71	21	4,65
celkem	441	100,0	442	100,0	446	100,0	446	100,0	452	100,0

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Jak z tabulky vyplývá, největší procentuální zastoupení podle druhů pozemků má v letech 2018 až 2022 ostatní plocha (jiná plocha), a to kolem 30 %. Nejnižší procentuální zastoupení má ostatní plocha (silnice), která se pohybovala v letech 2018 a 2019 v hodnotách 0,23 % a 0,22 % (od roku 2020 do roku 2022).

Tabulka 3 Finanční ohodnocení jednotlivých pozemků za druh pozemku celkem v Kč

rok	2018	2019	2020	2021	2022
	celková cena	celková cena	celková cena	celková cena	celková cena
lesní pozemek	177 010,67	177 010,67	177 010,67	177 010,67	177 010,67
ostatní plocha (jiná plocha)	1 364 673,29	1 364 673,29	1 372 013,29	1 372 013,29	1 372 454,29
ostatní plocha (manipulační plocha)	182 389,42	182 389,42	182 389,42	182 389,42	182 389,42
ostatní plocha (mez, stráž)	26 950,80	26 950,80	26 950,80	26 950,80	26 950,80
ostatní plocha (neplodná půda)	15 767,60	15 767,60	15 767,60	15 767,60	15 767,60
ostatní plocha (ostatní komunikace)	6 372 596,47	6 377 196,47	6 377 262,47	6 377 262,47	6 441 677,47
ostatní plocha (pohřebiště)	70 161,00	70 161,00	70 161,00	70 161,00	70 161,00
ostatní plocha (silnice)	178 770,00	178 770,00	178 770,00	178 770,00	178 770,00
ostatní plocha (sportoviště a rekreační plocha)	567 450,00	567 450,00	567 450,00	567 450,00	567 450,00
ostatní plocha (zeleň)	35 272,00	35 272,00	35 272,00	35 272,00	62 681,00
trvalý travní porost	212 467,03	212 467,03	212 530,68	212 530,68	240 790,68
trvalý travní porost (mez, stráž)	11 446,73	11 446,73	11 446,73	11 446,73	11 446,73
zahrada	481 110,18	481 110,18	481 110,18	481 110,18	481 110,18
zastavěná plocha a nádvoří	566 468,08	566 468,08	566 534,68	566 534,68	566 534,68
celkem	10 262 533,27	10 267 133,27	10 274 669,52	10 274 669,52	10 395 194,52

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Jak z tabulky vyplývá, nejvyšší finanční ohodnocení má ostatní plocha (ostatní komunikace), naopak nejnižší finanční ohodnocení má trvalý travní porost (mez, stráž). Z tabulky je zřejmé, že hodnota pozemků neustále roste. Pro roky 2018 a 2019 činila 10 262 533,27 Kč, pro roky 2020 a 2021 hodnota pozemků činila 10 274 669,52 Kč a v roce 2022 dosahovala dokonce částky 10 395 194,52 Kč.

- Stavby – jsou zařazeny v dlouhodobém hmotném majetku jako pozemky bez ohledu na výši ocenění a také dobu použitelnosti staveb. V rámci města sem spadají i byty a nebytové prostory. V účtové osnově pro město jsou stavby označeny číslem 021.

Tabulka 4 Počet staveb v letech 2018 až 2022 pro různé organizace a jejich celková cena

rok	2018		2019		2020		2021		2022	
	počet ks	hodnota v Kč	počet ks	hodnota v Kč	počet ks	hodnota v Kč	počet ks	hodnota v Kč	počet ks	hodnota v Kč
město	87	137 040 352,03	91	154 390 902,98	94	159 031 898,92	94	159 031 898,92	99	164 421 110,88
DPS		0	1	41 816 132,15	1	41 816 132,15	1	41 816 132,15	2	41 863 007,15
ZŠ		0	5	44 803 773,08	5	44 803 773,08	5	44 803 773,08	5	44 803 773,08
stadion	10	3 455 088,27	16	3 964 254,27	16	3 964 254,27	16	3 964 254,27	18	4 347 364,47
celkem	97	140 495 440,30	11	244 975 0 62,48	11	249 616 058,42	11	249 616 058,42	12	255 435 255,58

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Město Svoboda nad Úpou rozlišuje u staveb organizace se svěřenými stavbami do péče pro lepší přehlednost. Jedná o příspěvkové organizace, ale i organizační složky města nebo případně ucelenou oddělenou část místem výskytu majetku.

Městu náleží všechny stavby, s kterými hospodaří, a jak tedy vyplývá z tabulky, hodnota i počet staveb je nejvyšší.

V rámci DPS, který je příspěvkovou organizací města, je stavbou nejen samotná budova, ale od roku 2022 také pergola, která je určena pro osoby žijící v tomto domě.

ZŠ a MŠ Svoboda nad Úpou má pod sebou 5 nemovitostí od roku 2019 a je to také příspěvková organizace města.

Stadion – jedná se o sportovní stadion, který v sobě zahrnuje několik staveb pro sportovní a relaxační účely. Je oddělen z důvodu přehlednější inventarizace majetku.

Jak z tabulky vyplývá, počet staveb se v letech měnil. Nejméně staveb bylo v roce 2018, konkrétně 97, a nejvíce staveb bylo v městě v roce 2022, konkrétně 124. Z toho můžeme činit závěr, že město stále investuje do svého majetku a staví nové prostory pro své občany.

- Hmotné movité věci a jejich soubory – jedná se o věci a soubory věcí, které má město ve svém majetku s délkou udržitelnosti více než jeden rok. Jedná se o majetek, kde výše jeho ocenění musí být více než 40 tisíc korun, nebo jej město určilo v rozpočtu jako investiční. Jeho označení v rámci účtové osnovy je 022.

Tabulka 5 Hmotné movité věci a jejich soubory, jejich počet v kusech a celková cena v Kč na organizaci v jednotlivých letech

rok	2018		2019		2020		2021		2022	
organizace	Počet	hodnota v Kč	počet	hodnota v Kč	počet	hodnota v Kč	počet	hodnota v Kč	počet	hodnota v Kč
město	25	5 343 326,00	27	5 963 931,00	36	6 281 214,00	36	6 281 214,00	40	13 170 762,82
DPS					1	96 947,00	1	96 947,00	1	96 947,00
stadion	3	267 884,82	3	267 884,82	4	509 006,78	4	509 006,78	4	509 006,78
JSDH	3	1 358 823,00	3	1 358 823,00	3	1 358 823,00	3	1 358 823,00	3	1 358 823,00
celkem	31	6 970 033,82	33	7 590 638,82	44	8 245 990,78	44	8 245 990,78	48	15 135 539,60

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

V rámci dlouhodobého hmotného majetku – hmotné movité věci a jejich soubory můžeme konstatovat, že v roce 2018 mělo město 25 ks tohoto majetku v celkové hodnotě 5 343 326 Kč a že během pěti sledovaných let dosáhl počtu 40 ks s celkovou hodnotou 13 170 762,82 Kč. Byl to tedy nárůst majetku o 15 ks a hodnota za 5 let se zvýšila o 7 827 436,82 Kč.

V rámci DPS můžeme sledovat pořízení majetku. V roce 2020 došlo k pořízení hmotné nemovité věci ve výši 96 947 Kč.

Stadion – sportovní zázemí města má za sledované období konstantní počet tohoto majetku, a to 3 ks v hodnotě 267 884,82 Kč.

JSDH jako organizační složka města má v péči majetek v hodnotě 1 358 823 Kč a jsou to 3 ks tohoto majetku, který vlastní po celou dobu analýzy.

4.6.2 Dlouhodobý nehmotný majetek

Dlouhodobý nehmotný majetek je v případě města Svoboda nad Úpou především software a jiný dlouhodobý nehmotný majetek. Označení tohoto majetku v rámci účtové osnovy je u softwaru číslo 013 a u jiného dlouhodobého nehmotného majetku číslo 019.

Tento majetek v obci není v takovém kusovém zastoupení jako dlouhodobý hmotný majetek. Je to dané jeho povahou (programové zabezpečení, webové stránky apod.).

Tabulka 6 Dlouhodobý nehmotný majetek města v počtu kusů v období let 2018 až 2022

rok	2018	2019	2020	2021	2022
	počet ks	počet ks	počet ks	počet ks	počet ks
SOFTWARE	1	2	3	3	4
jiný DNM	4	5	5	5	5
celkem	5	7	8	8	9

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Z tabulky vyplývá, že v roce 2018 mělo město jen jeden software, ale v roce 2022 již 4 kusy. V položce jiný dlouhodobý nehmotný majetek obec rozšířila počet tohoto majetku ale jen o jeden kus. Od roku 2019 má 5 ks tohoto majetku.

Tabulka 7 Dlouhodobý nehmotný majetek města a jeho hodnota v Kč.

rok	2018	2019	2020	2021	2022
	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč
SOFTWARE	61 880,00	171 651,20	292 427,20	292 427,20	599 839,80
jiný DNM	410 318,00	855 598,00	855 598,00	855 598,00	1 409 475,00
celkem	472 198,00	1 027 249,20	1 148 025,20	1 148 025,20	2 009 314,80

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Jak je patrné z tabulky, hodnota tohoto majetku za posledních 5 let stále rostla – z 472 198 Kč v roce 2018 až na 2 009 314,80 Kč v roce 2022. Můžeme tedy konstatovat, že investice do tohoto majetku byly značné.

4.7 Dlouhodobý drobný majetek

Analýzou dlouhodobého drobného majetku města Svoboda nad Úpou v období let 2018 až 2022 bylo zjištěno následující:

Město Svoboda nad Úpou rozlišuje u drobného dlouhodobého majetku organizace se svěřeným majetkem do péče pro lepší přehlednost, jedná o příspěvkové organizace města, ale i organizační složky města, případně ucelenou oddělenou část místem výskytu majetku.

4.7.1 Dlouhodobý drobný hmotný majetek

Tento majetek má hodnotu od 3 000 Kč do 4 000 Kč, pokud město nerozhodne o zařazení v důsledku rozpočtu města a není zde investice. Jeho označení v účtové osnově města Svoboda nad Úpou je 028.

Tabulka 8 Dlouhodobý drobný hmotný majetek a jeho počtu kusů

rok	2018	2019	2020	2021	2022
organizace	počet ks	počet ks	počet ks	počet ks	počet ks
město	492	525	549	550	609
ZŠ	0	8	8	8	0
DPS	0	34	34	34	0
stadion	92	94	96	96	103
Restaurace	2	2	2	2	2
JSDH	97	97	103	103	114
celkem	683	760	792	793	828

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Jak je z tabulky zřejmé, nejvíce majetku má město. Na druhém místě je JSDH. Té v průběhu let 2018 až 2022 vzrostl počet kusů majetku o 17 ks.

Další významnou organizací, která má svěřen majetek do péče, je oblast stadionu, kde probíhají sportovní, ale i kulturní akce, a je zde i ubytovna města.

Můžeme si v tabulce všimnout i organizací, jako je ZŠ a DPS, které v roce 2018 nevlastnily žádný majetek, ale od roku 2019 do roku 2021 ano, a v roce 2022 opět majetek tohoto typu nevlastní. To bylo zapříčiněno nápravným opatřením po auditu města a příspěvkových organizací v roce 2022, kterým bylo doporučeno tento majetek převést na podrozvahovou evidenci.

Restaurace je v majetku města, ale město ji pronajímá soukromé osobě pro její podnikatelský záměr. Proto je vybavení restaurace svěřeno do péče nájemce.

U drobného dlouhodobého majetku můžeme konstatovat, že stále vzrůstá jeho počet kusů a v následujících letech můžeme predikovat, že bude k zvyšování počtu majetku obce stále docházet.

Tabulka 9 Drobný dlouhodobý majetek a jeho finanční vyčíslení

rok	2018	2019	2020	2021	2022
organizace	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč
město	3 356 869,46	3 632 221,05	3 968 732,12	3 979 232,12	4 438 075,19
ZŠ	0,00	100 452,00	100 452,00	100 452,00	0,00
DPS	0,00	439 998,00	439 998,00	439 998,00	0,00
stadion	1 085 411,21	1 122 092,64	1 148 237,52	1 148 237,52	1 184 624,36
Restaurace	21 586,00	21 586,00	21 586,00	21 586,00	21 586,00
JSDH	1 081 010,38	1 081 010,38	1 179 913,60	1 179 913,60	1 255 119,60
celkem	5 544 877,05	6 397 360,07	6 858 919,24	6 869 419,24	6 899 405,15

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Tabulka ukazuje finanční ohodnocení majetku, který vlastní v rámci dlouhodobého drobného majetku. Jak už bylo míněno výše, město, stadion a JSDH mají nejvíce kusů tohoto majetku, a z toho vyplývá, že i hodnota tohoto majetku je nejvyšší.

4.7.2 Dlouhodobý drobný nehmotný majetek

Následující majetek města má hodnotu ocenění od 7 000 Kč až po 60 000 Kč, pokud město nerozhodne o zařazení v důsledku rozpočtu města a není zde investice. Jeho označení v účtové osnově města je 018.

Tabulka 10 Dlouhodobý drobný nehmotný majetek počet kusu a finanční ohodnocení v korunách

rok	2018		2019		2020		2021		2022	
organizace	počet ks	hodnota v Kč	počet ks	hodnota v Kč	počet ks	hodnota v Kč	počet ks	hodnota v Kč	počet ks	hodnota v Kč
město	13	270 866,00	13	270 866,00	13	270 866,00	13	270 866,00	13	270 866,00
celkem	13	270 866,00	13	270 866,00	13	270 866,00	13	270 866,00	13	270 866,00

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Jak je patrné z tabulky, město má 13 ks dlouhodobého drobného nehmotného majetku a tento stav je neměnný za celou dobu sledování, tedy od roku 2018 do roku 2022. Jak po stránce počtu kusů, tak jejich ceny.

4.7.3 Podrozvahová evidence

Zařazení majetku města do podrozvahové evidence závisí na mnoha faktorech. Jedním z nich je cena majetku. Jedná se o majetek, jehož hodnota nedosahuje částky 3 000 Kč, respektive 7 000 Kč, pokud se jedná o majetek nehmotný.

Další možností zařazení do tohoto majetku je z důvodu smlouvy s příspěvkovou organizací. V tomto případě je cílem, aby majetek města, který má tato organizace vypůjčený, byl v evidenci, ale na druhé straně, než má tato organizace. Např. DPS má v evidenci dlouhodobý hmotný majetek na účetní straně a syntetickém účtu 028 a město Svoboda nad Úpou má tento majetek veden na straně 909, přičemž v rámci analytického účtu je zařazeno ještě číslo 200 – jako analytické označení této příspěvkové organizace. K tomuto převedení majetku došlo v roce 2022, kdy došlo ke změně programu EMA na verzi Ginis EMA SQL.

Tabulka 11 Podrozvahová evidence počet kusu majetku v letech 2018 až 2022

rok	2018	2019	2020	2021	2022
organizace	počet ks	počet ks	počet ks	počet ks	počet ks
věcná břemena	8	10	10	11	11
město	146	146	186	186	186
DPS	0	7	7	7	44
ZŠ	0	0	0	0	13
Stadion	99	99	99	99	99
Restaurace	46	46	46	46	46
JSDH	36	36	36	36	36
celkem	335	344	384	385	435

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Jak je z tabulky jasně patrné, nevíce kusů tohoto majetku má město, jako druhý je stadion, kde je těchto položek po celou dobu sledování 99 ks. Změna nebyla ani u restaurace, kde je těchto položek 46 ks, ani u JSDH, kde je 36 ks majetku.

V rámci analýzy můžeme zjistit zajímavou záležitost, a to u hodnot majetku DPS a ZŠ, kde došlo v návaznosti na účetní audit k tomu, že majetek byl převeden do podrozvahové evidence. Účetní jednotky o něm účtují na účtu 028 a město jako takové na účtu 909.

Tabulka 12 Podrozvahová evidence a finanční ohodnocení tohoto majetku

rok	2018	2019	2020	2021	2022
organizace	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč
věcná břemena	28 046,00	48 858,00	48 858,00	55 998,00	55 998,00
město	214 794,09	214 794,09	245 900,29	245 900,29	245 900,29
DPS	0,00	12 054,00	12 054,00	12 054,00	502 402,52
ZŠ	0,00	0,00	0,00	0,00	124 572,00
Stadion	217 205,02	217 205,02	217 205,02	217 205,02	217 205,02
Restaurace	54 980,00	54 980,00	54 980,00	54 980,00	54 980,00
JSDH	55 969,16	55 969,16	55 969,16	55 969,16	55 969,16
celkem	570 994,27	603 860,27	634 966,47	642 106,47	1 257 026,99

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

V tabulce ve sloupci organizace jsou vedena věcná břemena. Ta jsou v rámci účtování vedena na účtu 028/999, ale město je vede v podrozvahové evidenci. Jak je vidět, hodnota věcných břemen stoupla z hodnoty 28 046 Kč na hodnotu 55 998 Kč. Město má tedy více věcných břemen ve svých prospěch.

Nejvíce majetku v podrozvahových účtech má město s hodnotami od cca 214 000 Kč v roce 2018 až po cca 245 000 Kč v roce 2022.

Organizace jako stadion, restaurace nebo JSDH mají konstantní hodnoty od roku 2018 do 2022.

U DPS a ZŠ došlo k tomu, že v roce 2022 se skokově zvýšila hodnota u tohoto majetku v podrozvahové evidenci, a to z důvodu provedení auditu a s tím souvisejících doporučení a nápravných opatření.

4.8 Životní cyklus majetku města Svoboda nad Úpou

Majetek města Svoboda nad Úpou má jako všechny majetek určitý životní cyklus od návrhu na pořízení přes různé opravy a úpravy až po vyřazení např. prodejem, likvidací či škodou. V následujících řádcích se autorka diplomové práce pokusí objasnit tento cyklus majetku města Svoboda nad Úpou.

4.8.1 Pořízení majetku

Majetek města se pořizuje v případech, kdy město uzná za vhodné tento majetek pořídit. Toto pořízení se řídí mnoho podmínkami. Majetek je možné také získat darem či dědictvím.

Pořízení dlouhodobého hmotného majetku

Pořízení tohoto majetku je složitější z důvodů vyšší ceny. Jedná se o majetek, jehož pořizovací cena je 40 000 Kč a vyšší, případně může být tato pořizovací cena i nižší, ale s tímto majetkem je počítáno v návaznosti na rozpočet města Svoboda nad Úpou.

Tabulka 13 Pořízený dlouhodobý hmotný majetek v počtech kusů v letech 2018 až 2022

rok	2018	2019	2020	2021	2022
druh majetku	počet ks	počet ks	počet ks	počet ks	počet ks
021/xxx	21	16	3	5	3
022/xxx	14	2	5	2	8
031/xxx	5	1	4	5	1
celkem	40	19	12	12	12

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Z tabulky je zřejmé, že v jednotlivých letech byl různý přírůstek dlouhodobého hmotného majetku. V roce 2018 bylo pořízeno 40 ks majetku, v roce 2019 bylo pořízeno 19 ks majetku a od roku 2020 do roku 2022 vždy 12 ks majetku.

Největší přírůstek byl u majetku 021/xxx, tedy u staveb v roce 2018, a to o 21 ks staveb.

V roce 2018 byl také největší přírůstek u hmotných movitých věci a jejich souborů, a to o 14 ks.

U majetku 031/xxx, tedy u pozemků, došlo k největšímu přírůstku v letech 2018 a 2021.

Tabulka 14 Pořízený dlouhodobý hmotný majetek v Kč v letech 2018 až 2022

rok	2018	2019	2020	2021	2022
druh majetku	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč
021/xxx	26 607 210,18	104 479 622,18	4 640 995,94	5 306 898,96	512 298,20
022/xxx	2 488 953,00	620 605,00	655 351,96	314 842,00	6 574 706,82
031/xxx	95 923,68	4 600,00	7 536,25	115 990,00	4 535,00
celkem	29 192 086,86	105 104 827,18	5 303 884,15	5 737 730,96	7 091 540,02

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Z tabulky je patrné, že největší přírůstek u staveb na účtu 021/xxx byl v roce 2019, a to v hodnotě 104 479 622,18 Kč.

Největší přírůstek u účtu 022/xxx hmotných movitých věci a jejich souborů byl v roce 2022 ve výši 6 574 706,82 Kč.

V rámci účtu pozemků, tedy 031/xxx, byl největší přírůstek v roce 2021, a to ve výši 115 990 Kč.

Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku

Jako u pořízení dlouhodobého hmotného majetku je pořízení tohoto majetku složitější, ale zde je pořizovací cena 60 000 Kč a vyšší, případně může být i nižší v případě, kdy je o tomto majetku jednáno v návaznosti na rozpočet města.

Tabulka 15 Pořízený dlouhodobý nehmotný majetek v letech 2018 až 2022 v kusech

rok	2018	2019	2020	2021	2022
druh majetku	počet ks	počet ks	počet ks	počet ks	počet ks
013/xxx	0	1	1	1	0
019/xxx	1	1	0	0	1
celkem	1	2	1	1	1

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Jak je z tabulky patrné, přírůstky dlouhodobého nehmotného majetku, ať už se jedná o software – 013/xxx, nebo jiný pořízený dlouhodobý nehmotný majetek – 019/xxx, jsou velice nízké. V jednotlivých letech byl pořízen jeden, maximálně dva kusy. Rekordní byl rok 2019, kdy byl pořízen jak majetek jak na 013, tak 019. Jedná se o to, že tyto programy – softwary jsou velice náročné na pořízení, jak z důvodu know-how, tak z finančních, viz následující tabulka.

Tabulka 16 Pořízený dlouhodobý nehmotný majetek v letech 2018 až 2022 v Kč.

rok	2018	2019	2020	2021	2022
druh majetku	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč
013/xxx	0,00	109 771,20	120 776,00	307 412,60	0,00
019/xxx	108 295,00	445 280,00	0,00	0,00	553 877,00
celkem	108 295,00	555 051,20	120 776,00	307 412,60	553 877,00

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Finanční náročnost na pořízení dlouhodobého nehmotného majetku je vysoká. Můžeme podotknout, že v roce 2019 byl pořízen jak software, tak jiný DNM, a jeho finanční

náročnost byla ve výši 555 051,20 Kč, a v roce 2022 byl pořízen jen jiný dlouhodobý nehmotný majetek – 019, ale jeho cena za jeden kus dosáhla 553 877 Kč.

Takováto finanční náročnost je pro město zásadní a při pořízení tohoto majetku je nutná jeho dlouhodobá příprava.

Pořízení dlouhodobého drobného hmotného majetku

Při pořizování dlouhodobého drobného hmotného majetku platí, že pořizovací cena tohoto majetku je od 3 000 Kč do 40 000 Kč – jedná se o majetek, který má dobu použitelnosti delší než rok. Jedná se především o vybavení kanceláří, náradí pro technickou četbu a podobné předměty. Pořizování tohoto majetku má na starosti především technik města, který dává podklad pro pořízení pro vybavení technické čety či věci potřebné pro chod úřadu i příspěvkových organizací.

Tabulka 17 Pořízení dlouhodobého drobného hmotného majetku v letech 2018 až 2022 v kusech

rok	2018	2019	2020	2021	2022
organizace	počet ks	počet ks	počet ks	počet ks	počet ks
město	79	33	24	22	38
Stadion	1	2	2	3	4
JSDH	10	0	6	1	10
celkem	90	35	32	26	52

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Pořizování dlouhodobého drobného hmotného majetku je pro město Svoboda nad Úpou velmi časté, jedná se o majetek, který má hodnotu více než 3 000 Kč a s dobou udržitelnosti delší než 1 rok. Patří sem různorodý majetek potřebný ke každodennímu chodu města, od sekaček na trávu až po kancelářské židle. Např. technická služba města potřebuje žebřík, který se rozbil a nesplňuje podmínky pro bezpečnost práce. Z toho důvodu město pořídí nový takovýto žebřík.

Pořízení majetku pro stadion se skládá z jednotek kusu majetku, kdy starý majetek se opět nahradí novým. Největší přírůstek byl v roce 2022, a to s počtem 4 kusů tohoto majetku.

Pořízení majetku pro JSDH bylo různé. Například v roce 2018 a 2022 se pořídilo 10 ks, v roce 2019 nedošlo k žádnému pořízení majetku.

Tabulka 18 Pořízení dlouhodobého drobného hmotného majetku v letech 2018 až 2022 v jednotkách korun.

rok	2018	2019	2020	2021	2022
organizace	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč
město	485 770,82	275 351,59	336 511,07	248 055,08	221 287,99
Stadion	12 944,94	36 681,43	26 144,88	16 516,00	19 870,84
JSDH	44 629,00	0,00	98 903,22	19 900,00	55 306,00
celkem	543 344,76	312 033,02	461 559,17	284 471,08	296 464,83

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Z tabulky je zřejmé, že v roce 2018 došlo k největší finanční investici do dlouhodobého drobného majetku. Další významná finanční investice proběhla v roce 2020, i když v počtu kusů byl přírůstek menší.

Opak můžeme konstatovat pro rok 2022, kdy došlo k druhému nejvyššímu počtu nákupu tohoto majetku v kusech, ale zároveň tyto majetky byly finančně méně nákladné než v předchozích letech.

Pořízení dlouhodobého drobného nehmotného majetku

Při pořízení dlouhodobého drobného nehmotného majetku se může konstatovat, že takovýto majetek je v hodnotě od 7 000 Kč do 60 000 Kč podle směrnice města Svoboda nad Úpou a v období od roku 2018 do roku 2022 nedošlo k pořízení tohoto druhu majetku.

Tento majetek má město v rámci účetnictví veden na účtu 018/xxx, je to stejný majetek jako na účtech 013/xxx a 019/xxx, ale jeho pořizovací cena je nižší než 60 000 Kč.

Pořízení majetku v rámci podrozvahové evidence

Město Svoboda nad Úpou pořizuje i majetek, který má nižší hodnotu, konkrétně 3 000 Kč u drobného dlouhodobého hmotného majetku a 7 000 Kč u drobného dlouhodobého nehmotného majetku. Ale i přesto je tento majetek pro město nějak významný, tak se správce evidence majetku a hlavní účetní rozhodnou tento majetek zařadit do tzv. podrozvahové evidence. Tento majetek je poté veden na účtu 909.

Druhým důvodem, proč je majetek na podrozvahovém účtu, ale i jeho hodnota je vyšší než výše uvedené, je převod na příspěvkovou organizaci smlouvou o výpůjčce nebo v návaznosti na provedený audit, který toto městu Svoboda nad Úpou doporučil. Jedná se především o majetek, o který se stará ZŠ, MŠ a DPS.

Tento majetek příspěvkové organizace vedou na účtech rozvahových a město na účtech podrozvahových. Pro lepší následnou inventarizaci jsou tyto účty ještě rozděleny pomocí analytiky, a to na účty 909/100 – ZŠ a MŠ, kde je např. i majetek v hodnotě 20 000 Kč a více, a dále 909/200 – DPS, kde i zde je majetek s vyšší pořizovací cenou. Město Svoboda nad Úpou má poté svůj majetek v rámci podrozvahové evidence na účtu 909/300, Stadion 909/400, Restaurace na stadionu 909/500 a JSDH na účtu 909/600.

Tabulka 19 Pořízení majetku do podrozvahové evidence v letech 2018 až 2022 v kusech

rok	2018	2019	2020	2021	2022
organizace	počet ks	počet ks	počet ks	počet ks	počet ks
věcná břemena	2	1	0	1	0
město	36	0	40	0	0
DPS	0	7	0	0	0
JSDH	8	0	0	0	0
celkem	46	8	40	1	0

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

V rámci podrozvahové evidence nedochází ve městě Svoboda nad Úpou k tak vysokým přírůstkům, v roce 2022 dokonce došlo k nulovému přírůstku na straně tohoto majetku, a to z důvodu snahy již tento majetek neevidovat i v návaznosti na doporučení po auditu města a jeho příspěvkových organizací.

K největšímu přírůstku došlo v roce 2018 v celkovém počtu za 46 ks majetku a v roce 2020 v počtu 40 ks tohoto majetku.

Tabulka 20 Pořízení majetku do podrozvahové evidence v letech 2018 až 2022 v korunách.

rok	2018	2019	2020	2021	2022
organizace	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč
věcná břemena	12 462,00	1 210,00	0,00	7 140,00	0,00
město	65 421,09	0,00	31 106,20	0,00	0,00
DPS	0,00	12 054,00	0,00	0,00	0,00
JSDH	7 992,00	0,00	0,00	0,00	0,00
celkem	85 875,09	13 264,00	31 106,20	7 140,00	0,00

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Jak je vidět z tabulky, cenová hodnota přírůstků v podrozvahové evidenci je oproti dlouhodobému nebo dlouhodobému drobnému majetku zanedbatelná. I v rámci finančního ohodnocení majetku můžeme podotknout, že nejvyšší vynaložená částka na pořízení tohoto majetku byla v letech 2018 a 2020.

4.8.2 Změny majetku

Ke změnám v majetku v průběhu kalendářního roku dochází ve městě Svoboda nad Úpou neustále. Změny jsou jak na straně přírůstků města, tak jeho úbytku, ale i např. v rámci ceny tohoto majetku.

Změny ceny majetku:

- Zvýšení ceny majetku – v případě, kdy dojde k technickému zhodnocení, např. renovací – kdy město Svoboda nad Úpou opraví svůj stávající majetek a tím dojde k zvýšení ceny – tato oprava se musí projevit v ceně majetku.
- Snížení ceny majetku – ke snížení ceny majetků na území města Svoboda nad Úpou dochází v případě, že majetek byl zaveden jako skupina hmotných věcí a z nějakého důvodu došlo např. ke zničení určitých částí této věci a o tyto zničené věci, následně vyřazené, dochází ke snížení ceny majetku.

Tyto změny se každoměsíčně kontrolují ve spolupráci s hlavní účetní obce a evidenčním správcem majetku.

4.8.3 Vyřazení majetku

Způsob vyřazení majetku města Svoboda nad Úpou popsán ve směrnících, kde je uveden způsob, jak je možné majetek vyřadit.

Vyřadit majetek jde vždy na základě rozhodnutí rady města. Ta tak učiní na základě podnětu od likvidační komise nebo v návaznosti na rozhodnutí o prodeji nepotřebného majetku.

Vyřazení dlouhodobého hmotného majetku

Tabulka 21 Vyřazený dlouhodobý hmotný majetek v kusech v letech 2018 až 2022

rok	2018	2019	2020	2021	2022
druh majetku	počet ks	počet ks	počet ks	počet ks	počet ks
021/xxx	1	14	1	0	2
022/xxx	1	3	5	0	3
031/xxx	4	36	30	2	2
celkem	6	53	36	2	7

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Z tabulky vyplývá, že k nejvyššímu počtu vyřazení počtu kusů u dlouhodobého hmotného majetku ve městě Svoboda nad Úpou došlo v roce 2019, kdy se vyřadilo 14 kusů staveb, 3 kusy hmotných movitých věcí a jejich souborů a 36 ks pozemků.

Jako druhý nejvyšší celkový počet vyřazení kusů majetku proběhl v roce 2020, a to zásluhou převážně pozemků, kdy došlo ke sloučením pozemků na základě rozhodnutí veřejného seznamu – katastru nemovitostí.

V návaznosti na tabulky vyřazení v počtech kusů je důležité si uvést také tabulku s cenou těchto vyřazených majetků města Svoboda nad Úpou.

Tabulka 22 Vyřazený dlouhodobý hmotný majetek v rámci finančního ohodnocení v letech 2018 až 2022

rok	2018	2019	2020	2021	2022
druh majetku	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč
021/xxx	117 963,00	15 144 883,13	310 796,97	0,00	125 942,00
022/xxx	156 600,00	974 840,00	590 253,50	0,00	2 478 467,00
031/xxx	6 880,00	541 399,65	274 190,34	16 833,80	849,70
celkem	281 443,00	16 661 122,78	1 175 240,81	16 833,80	2 605 258,70

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Z tabulky je zřejmé, že v roce 2019 došlo k nejvyššímu počtu vyřazení. Vyřadilo se 56 ks majetku města za částku 16 661 122,78 Kč.

Za zmínku stojí i rok 2022, kdy sice došlo k vyřazení jen 7 ks majetku, ale jeho hodnota byla vysoká, vyšší než v roce 2020, kdy se vyřadilo 36 ks majetku města.

Toto nám říká, že výše ocenění u staveb a hmotných movitých věcí a jejich souborů je mnohem vyšší než ceny pozemků.

Vyřazení dlouhodobého nehmotného majetku

V letech 2018 až 2022 nedošlo k vyřazení žádného dlouhodobého nehmotného majetku.

Vyřazení dlouhodobého drobného hmotného majetku

V následujících tabulkách se zobrazí počty vyřazeného DDHM i s jejich cenou.

Tabulka 23 Vyřazený dlouhodobý drobný hmotný majetek v kusech v letech 2018 až 2022

rok	2018	2019	2020	2021	2022
organizace	počet ks	počet ks	počet ks	počet ks	počet ks
město	15	15	14	20	21
celkem	15	15	14	20	21

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Z tabulky je patrné, že v roce 2020 došlo k nejnižšímu počtu kusů vyřazení a to 14. Naopak v roce 2022 k nejvyššímu počtu vyřazení dlouhodobého hmotného majetku, a to v počtu 21 kusů.

Tabulka 24 Vyřazený dlouhodobý drobný hmotný majetek v rámci finančního ohodnocení v letech 2018 až 2022

rok	2018	2019	2020	2021	2022
organizace	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč
město	203 786,50	151 533,90	194 012,20	130 770,93	200 440,40
celkem	203 786,50	151 533,90	194 012,20	130 770,93	200 440,40

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Jak je zřejmé největší hodnota vyřazeného majetku byla v roce 2018, ale v tomto roce bylo vyřazeno jen 15 ks majetku může se usuzovat, že majetky byly vyšší hodnoty.

Vyřazení dlouhodobého drobného nehmotného majetku

Tabulka 25 Vyřazený dlouhodobý drobný nehmotného majetek v letech 2018 až 2022

rok	2018		2019		2020		2021		2022	
	počet ks	hodnota v Kč	počet ks	hodnota v Kč	počet ks	hodnota v Kč	počet ks	hodnota v Kč	počet ks	hodnota v Kč
město	0	0,00	19	220 206,00	0	0,00	0	0,00	1	11 250,00
celkem	0	0,00	19	220 206,00	0	0,00	0	0,00	1	11 250,00

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Tabulka nám ukazuje, že nejvíce tohoto majetku ze syntetického účtu 018 bylo vyřazeno v roce 2019, a to 19 ks. Jejich hodnota byla 220 206 Kč. K vyřazení také došlo v roce 2022, a to jednoho ks majetku v hodnotě 11 250 Kč. V ostatních letech, tedy 2018, 2020 a 2021, nedošlo ze syntetického účtu 018 k vyřazení žádného majetku.

Vyřazení majetku města v rámci podrozvahové evidence

V následujících tabulkách se zobrazí počty vyřazeného majetku, evidovaného v podrozvahové evidenci, tedy na účtech 909/xxx.

Tabulka 26 Vyřazený majetek z podrozvahové evidence v letech 2018 až 2022

rok	2018		2019		2020		2021		2022	
	počet ks	hodnota v Kč	počet ks	hodnota v Kč	počet ks	hodnota v Kč	počet ks	hodnota v Kč	počet ks	hodnota v Kč
město	3	41 094,16	59	83 309 959,30	8	32 485,83	3	97 546,60	4	5 174,39
celkem	3	41 094,16	59	83 309 959,30	8	32 485,83	3	97 546,60	4	5 174,39

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

V tabulce můžeme sledovat, že vyřazený majetek z podrozvahové evidence v určitých letech dosahoval milionových částek, a to z důvodu, že stavby, které mělo v evidenci město, přešly smlouvou o výpůjčce do majetku příspěvkových organizací.

V roce 2019 tedy došlo k vyřazení 59 ks majetku v celkové hodnotě 83 309 959,30 Kč. V dalších letech toto vyřazení nebylo již tak markantní. Jednalo o jednotky kusů a hodnota vyřazeného majetku nepřevyšovala 100 tisíc.

4.9 Dispozice s majetkem města Svoboda nad Úpou

Město Svoboda nad Úpou v rámci nakládání se svým majetkem může uzavírat smluvní vztahy podle občanského zákoníku. V případě, že se rozhodne disponovat s majetkem tedy uzavřít smluvní vztah, musí zveřejnit záměr města k tomuto účelu.

V období let 2018 až 2022 disponoval se svým majetkem, a to následovně viz tabulka.

Tabulka 27 Prodej majetku města Svoboda nad Úpou v letech 2018 až 2022

Prodej majetku města Svoboda nad Úpou					
rok	2018	2019	2020	2021	2022
smlouva o prodeji	4	4	0	5	3

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Město Svoboda nad Úpou uzavřelo několik smluv v rámci svých dispozic s městským majetkem. Nejvyšší počet těchto uzavřených smluv bylo v roce 2021, kdy město uzavřelo 5 smluv o prodeji majetku.

V následujících řádcích pisatelka analyzuje vybraný prodej majetku města Svoboda nad Úpou v období let 2018 až 2022. V rámci analýzy nebudou použity osobní údaje a jednotlivé body prodeje majetku budou zobecněny.

V rámci dispozice majetku s městem bylo rozhodnuto o prodeji nemovitého majetku v tomto případě bytu vlastněného městem Svoboda nad Úpou. Prodej městského bytu není krátkodobá záležitost v následujících bodech pisatelka diplomové práce popíše postup města při prodeji svého majetku.

1. Nemovitost určenou k prodeji město vlastnilo od 1.1.1980
2. Na 71 zasedání RM dne 30.8.2017 bylo rozhodnuto usnesením č. RM/881/71/2017 o zveřejnění záměru prodeje bytové jednotky s nájemní smlouvou a s předkupním právem pro stávajícího nájemce.
3. Usnesení č. RM/1072/85/2018 na 85. RM dne 23.4.2018 rada města schválila konečné znění záměru č. 3/2018 o prodeji bytové jednotky a dále určila minimální nabídkovou cenu a datum a čas uzavěrky příjmu těchto nabídek.
4. Tento záměr města byl zveřejněn 24.4.2018 a sejmut 7.6.2018

5. Na jednání rady města č. 88 dne 6.6.2018 byl usnesením č RM/1090/88/2018 doporučen zastupitelstvu prodej bytové jednotky osobě, která nabídla nejvyšší cenu, která převyšovala cenu minimální nabídkovou.
6. V rámci 18 ZM dne 20.6.2018 zastupitelstvo obce schválilo prodej bytové jednotky ve vlastnictví města osobě, která nabídla nejvyšší cenu, a dále schválila lhůtu pro uzavření kupní smlouvy do 31.8.2018 toto vše usnesením č. ZM/241/18/2018.
7. Dne 23.7.2018 byla uzavřena kupní smlouva s osobou kupující tento byt a byl podán vklad na katastr nemovitostí dne 23.7.2018. K tomuto datu došlo i k faktickému vyřazení bytové jednotky v majetku obce.

Město Svoboda nad Úpou, v rámci svých dispozic dále uzavíralo nájemní smlouvy viz následující tabulka.

Tabulka 28 Pronájem nemovitostí města Svoboda nad Úpou v letech 2018 a ž 2022

Pronájem nemovitostí města Svoboda nad Úpou dle jednotlivého určení					
rok	2018	2019	2020	2021	2022
pronájem pozemků	11	6	15	11	9
pronájem bytových jednotek	0	0	0	6	8
pronájem hrobových míst	31	42	29	24	34

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

V rámci pronájmu nemovitostí dochází k pronájmům následujícího majetku, jedná se o pozemky, bytové jednotky a pronájem hrobových míst, které jsou upraveny zvláštním zákonem.

Počty uzavírání nájemních smluv nejsou vysoké, jedná se o smlouvy na pozemky v rámci zahrádkářských kolonii nebo pachtu luk místním zemědělům. Jako u prodejů musí být zveřejněn záměr, který nám řeší zákonné podmínky uzavírání smluv v rámci dispozic města. Nejvyšší počet nových smluv na pronájem pozemků můžeme vidět v roce 2020 a to celkově 15 smluv oproti nejnižšímu počtu v roce předešlém tedy 6 smluv v roce 2019.

Smlouvy o pronájmu bytových jednotek jsou v rámci tabulky zřejmé od roku 2021 a toto zapříčinil fakt, kdy město získalo dotaci vlastněné nemovitosti a v této nemovitosti zhotovilo byty pro sociální nájemné bydlení. První nájemníci se nastěhovali v roce 2021. Bytů vlastněných městem je 6 a proto 6 nájemních smluv. V roce 2022 bylo uzavřeno 8 smluv, toto bylo zapříčiněno výpověďmi nájemních smluv a znovuzavřením nových smluv.

Pronájem hrobových míst – město Svoboda nad Úpou vlastní dvě pohřebiště, na kterých občanům pronajímá hrobová místa. Tato hrobová místa jsou pronajímána vždy na dobu určitou 10 let. Po této době dochází k uzavírání nové smlouvy s nájemci hrobových míst. V roce 2019 došlo nejvyššímu počtu uzavřených nájemních smluv na hrobové místo, a to v počtu 42 ks naopak v roce 2021 k nejnižšímu počtu a to 24 ks těchto smluv.

5 Výsledky a doporučení

V teoretické části bylo zjištěno, že dispozice s majetkem města Svoboda nad Úpou je spjata s velkým množstvím specifických pojmů, zákonů a vyhlášek. Město se musí řídit především Ústavou České republiky a zákony, z nichž nejdůležitější jsou zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Mezi neopomenutelné vyhlášky patří vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.

Majetek města je chápán jako vlastnictví věcí vlastních a jeho správa je zabezpečena v rámci samostatné působnosti měst. Město pak pověřuje osoby, které mají ve své gesci správu majetku. K tomu, aby město mohlo správně hospodařit s vlastním majetkem, vyhotovuje směrnice, zejména *Směrnici o hospodaření s majetkem města* či *Směrnici o inventarizaci majetku a závazků města*.

K cílům této práce patří především vyhodnocení a analýza jednotlivých druhů majetků za časové období od roku 2018 do roku 2022. Dále rozbor směrnice týkající se hospodaření s majetkem města (viz kapitola 5.3.1) a směrnice řešící problematiku inventarizace majetku a závazků města (viz kapitola 5.3.2).

5.1 Správa majetku

Analýzou správy majetku a jednáním s pověřenými osobami pro evidenci majetku bylo zjištěno, že svoji práci vykonávají svědomitě, dle platné právní úpravy města Svoboda nad Úpou. Snaží se práci vykonávat na základě zásad úplnosti, správnosti, hospodárnosti, přehlednosti a dalších. V následující části se podrobněji zdůvodní jednotlivé činnosti evidenčního správce majetku.

Evidenční správa majetku

Evidenční správce majetku podle mého názoru pracuje v návaznosti na směrnice týkající se jeho pověření ohledně majetku. Evidence majetku je v souladu s hlavní knihou, tedy účetní část nakládání s majetkem je v souladu s doklady a počítačovou evidencí.

PC program majetku je od roku 2022 aktualizován na SQL verzi, což přineslo mnoho dobrého, např. rychlejší vyhledávání, přehlednost, možnost zadat do PC programu přílohy, tedy například fotografie majetku, faktury, pořizovací či předávací protokol. To je výhodné

v době, kdy je snaha o elektronizaci. Podle názoru pisatelky je toto dobré i pro případné personální změny, protože odpadne složité dohledávání těchto dokumentů a vše bude na jednom místě v této evidenci. Ohledně PC programu EMA by pisatelka zmínila obtíž v komunikaci s tvůrcem programu a nemožnost bezplatného školení. V případě potřeby je zdlouhavé čekání na nápravu či je taková náprava pro město finanční zátěž.

Likvidační komise

Při výkonu sekretáře likvidační komise jsou podklady řádně připraveny a jsou přehledné. Průběh komise je odpovídající počtu návrhů na vyřazení a případným složitostem v ohledu na navržené majetky k vyřazení.

Inventarizace majetku a závazků

Při analýze průběhu inventarizace bylo zjištěno, že listinné podklady jsou evidenčním správcem majetky v pořádku. V případě již fyzické inventarizace by pisatelka doporučila vytvořit soupisy majetku pro jednotlivé místnosti, kde se majetek nachází. Usnadnilo a zrychlilo by to provedení těchto inventur.

V každé místnosti by byl v listinné podobě soupis majetku s jeho popisem, inventarizačním číslem a uvedeným jménem odpovědného pracovníka. Tyto soupisy jsou i zmiňovány ve směrnici pro hospodaření s majetkem obce. Je třeba jejich doplnění a aktualizace. Soupisy jsou pouze v PC programu Ema, kde v části *poznámky a umístění* je zaneseno, kde jsou. V inventarizačních soupisech bohužel tato poznámka není, a tak je třeba převádět tyto poznámky a umístění s inventárním číslem do tabulek v Excelu, kde je hledání zdlouhavé. Vyhotovení listin se seznamem pro každé místo výskytu majetku by celý proces inventarizace urychlilo.

Další doporučení:

Pisatelka diplomové práce by doporučila nové zařazení prvku označení majetku, a to čárové kódy, a poté jejich navedení do PC programu Ema, který toto umožňuje. V případě inventarizace by se město poté vyhnulo tomu, že by se nějaký majetek při fyzické inventarizaci opomněl zkontrolovat. Pořízení čtečky kódů a označení všeho majetku kódy by usnadnilo inventarizaci např. v budově městského úřadu, kde se inventarizuje majetek, jako jsou židle, skříně, PC sestavy atd.

Pisatelka si uvědomuje, že by toto opatření bylo časově nákladné, ale finanční nákladnost tu není tak vysoká, a především v dalších letech by již byla inventarizace urychlena a šetřilo by to tak čas i dobu fyzické inventarizace majetku.

5.2 Pohled na majetek

Na majetek obce můžeme pohlížet z několika úhlů, a to z úhlu evidenčního, ekonomického a pak ústního.

V následujících řádcích se analyzují podrobněji různé pohledy na majetek.

Evidenční: Zde jsou zaznamenány skutečné stavy majetku, jaké město Svoboda nad Úpou vlastní, a jeho zařazení v rámci evidence. V souboru o majetku je tzv. karta majetku, která o majetku vypovídá všechny důležité věci, které jsou třeba. Např. kdy byl tento majetek pořízen až po datum vyřazení, protože i po vyřazení majetku tento majetek zůstává stále v evidenci.

Ekonomické: Ekonomické hledisko je pro město velice důležité, a to z důvodu, že město musí vynakládat finanční prostředky na majetek jím vlastněný. Tato součást je důležitá při sestavování a následném schvalování rozpočtu města. Ve výdajové části schváleného rozpočtu je položkově určeno, jaká výše finančních prostředků bude použita na pořízení nového majetku, ale také jsou tu provozní náklady, které souvisí s majetkem, tedy náklady na jejich revize, opravy atd. I tyto finanční prostředky musí být v evidenci.

Např. pořízení herních prvků na dětské hřiště je dlouhodobá záležitost – kromě toho, že se musí pořízení tohoto majetku dobře naplánovat, musí být poté i po jeho zařazení do užívání a provozu prováděna každoroční údržba a také revize, aby tyto prvky mohly být ve veřejném prostoru. Ekonomické hledisko pořízení, ale i vyřazení a provozování majetku je velice důležité, a jak víme, finanční stránka je stěžejní pro všechny, kteří se zabývají majetkem.

Účetní: Účetní hledisko je pro město důležité z toho důvodu, že město se musí chovat určitými principy a jeho hospodaření podléhá kontrole – každoročnímu. O audit si město může požádat krajský úřad – v tomto případě Krajský úřad Královéhradeckého kraje, nebo si může zaplatit soukromého auditora. Město Svoboda nad Úpou žádá krajský úřad.

Všechny majetek musí být veden na účtech k tomu zřízených podle rozvahových položek, protože majetek města je udáván v závěrečné rozvaze a je přílohou zprávy o hospodaření, která musí být schválena zastupitelstvem. Účty, na kterých je veden majetek obce, je rozdělen na dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, dlouhodobý drobný hmotný a nehmotný majetek, finanční majetek a závazky. Všechny tento majetek musí být uveden v závěrečné rozvaze města.

Účtování o majetku probíhá dle zákonných norem, a jak bylo zmíněno výše, poté tento proces podléhá auditu.

Jak je z uvedeného patrné, nelze se na majetek města pohlížet jen z jednoho pohledu, nýbrž je důležité na majetek pohlížet komplexně – a pověřenými pracovníci, kteří se zabývají majetkem města, musí spolupracovat a jednat tak, aby bylo vše vedeno na základě účetních principů, ale i principů dobrého hospodáře.

5.3 Právní dokumenty související dispozicí majetku města Svoboda nad Úpou

V rámci analýzy právních dokumentů platných na území města Svoboda nad Úpou byla zkoumána *Směrnice o hospodaření s majetkem města* a *Směrnice o inventarizaci majetku a závazků města*. V následujících řádcích bude proveden výklad a zjištěné případné nedostatky.

V příloze č. 1 této diplomové práce bude předložen návrh nové směrnice o hospodaření s majetkem města.

V příloze č. 2 této diplomové práce bude předložen návrh nové směrnice o inventarizaci majetku a závazků města.

5.3.1 Směrnice o hospodaření s majetkem

Směrnice města je z 23.3.2011 jejíž číslo je OS/5/2011 stáří této směrnice je cca 13 let, a proto byla nutná podrobná analýza k vyhotovení závěrů o této směrnici. V následujících řádcích se popíše stav směrnice.

Celá směrnice se třídí na oddíly, které jsou číslovány s následující názvy jednotlivých oddílů a dále je členění na jednotlivé články – Čl.

V celém dokumentu jsou nesrovnalosti ohledně právních dokumentů používaných a citovaných v interní směrnici města. Jednou z hlavních nedostatků je používání starého občanského zákoníku, který od roku 1.1.2014 nabyl účinnosti, kdy schválen byl v roce 2012. Tento nedostatek je v celém dokumentu. Ještě je třeba zřídit nedostatek v rámci darování majetku kdy již není platný zákon č. 357/1992 Sb., o dani dědické, darovací a z převodu, ve znění pozdějších zákonů, který také nahradil nový občanský zákoník č. 89/2012 Sb.. Dále chybí doplnění zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, a k těmto zákonům i prováděcí vyhlášky které jsou změněny zrušeny atd.

Dále by bylo třeba doplnit, kdo provádí kontrolu nad dodržováním této směrnice v návaznosti o kontrolu majetku města.

V roce 2022 bylo doporučeno auditem převod majetku, který používají organizační složky města do podrozvahové evidence. Na základě doporučení byl veškerý majetek města rozdělen pomocí analytických účtů, kdy e třeba uvést tyto změny do směrnice. Analytické účtu jsou následující:

0100: Základní a mateřská škola Svoboda nad Úpou – příspěvková organizace města

0200: Dům s pečovatelskou službou Svoboda nad Úpou – příspěvková organizace města

0300: Všechn majetek města v budově MěÚ, technických služeb, nemovitostí – běžný majetek jak hmotný, tak nehmotný

0400: Majetek s místem užíván v prostorách fotbalového stadionu a sportovní haly města.

0500: Restaurace – majetek vlastněný městem, ale pronajatý podnikající osobě.

0600: Jednotka sboru dobrovolných hasičů svoboda nad Úpou – organizační složka města.

Dalším nedostatek pisatelka spatřuje v neuvedení možnosti vedení dokumentu i v elektronické podobě. Doba pokročila a není třeba vše vést v papírové evidenci, ale je možné tyto dokumenty zařazovat a mít je ve složkách k jednotlivým majetkům pomocí programu sloužících pro správu a evidenci majetku, kde je toto technicky možné.

Bylo by dobré směrnici doplnit o informace, jak nakládat s nepotřením majetkem města. Kdy část o nakládání s nepotřeným majetkem zcela chybí, kde by bylo dobré uvést i jak město může zahájit prodej neopředeného majetku či podmět k tomuto prodeji.

Dále pisatelka diplomové práce vidí nedostatek v názvosloví, kdy by bylo třeba přejmenovat registr majetku na evidence majetku, a dále změnit odpovědnou osobu za majetek za evidenční správce majetku, a ne konkrétně pojmenovávat osobu pověřenou k evidenci a správě majetku.

V celém dokumentu by byla třeba změna v části pověřeného pracovníka pro oblast evidence majetku, a to z důvodu že tytu činnost již nevykonává účetní II ale evidenční správce majetku.

V oblasti příloh je nutné aktualizovat přílohu této směrnice, a to Ceník pronájmů pozemků k dnešní době.

Další změnou, by bylo doporučení zařadit k této směrnici přílohu o pravidlech o provádění vyřazení a likvidaci majetku obce, která je nyní přílohou k směrnici o inventarizaci majku a závazků města.

5.3.2 Inventarizační směrnice

Směrnice města je z 2.9.2015 s číslem č. SVO/2762/2015 tedy cca 9 let stará proto byla nutná podrobná analýza k vyhotovení závěrů o této směrnici. I přes stáří této směrnice můžeme konstatovat, že změna by byla vhodná, ale jen v doplnění nějakých paragrafů zákonů pro úplnost. Dále by bylo dobré přidat dovysvětlení k určitým částem.

Stejně jako u směrnice předešlé je nutné změnit pověřeného pracovníka místo účetní II na evidenčního správce majetku. A dále osoby, které schvalují plán inventur

Směrnice je oddělena na jednotlivé kapitoly jednotlivými články – Čl.

Celý návrh nové směrnice bude vložen jako příloha č. 2 a poté bude dána jako podmět tajemnici MěÚ – v případě odsouhlasení bude tato směrnice podstoupena jako bod jednání Radě města.

Pisatelka by navrhla v oblasti Inventarizační zprávy a to následují: Zrušení příloh k inventarizační zprávě, a to přílohu o rekapitulaci inventarizace pro účty tř. 013 až 999 a přílohu o nejvýznamnějších obratech repetitivě pohybech majetku města Svoboda nad Úpou z důvodu že již v dnešní době nejsou důležité a jejich vyhotovení je další administrativní zátěž pro evidenčního správce majetku. Zastupitelé mohou mít přesný přehled o změnách na účtech o přírůstcích, ale i úbytcích. Schvalují rozpočet města, kde jsou přesně v položkách výdajů uvedené částky a majetek bude z těchto výdajů pořízen. Protože Rada města všechny úbytky musí schválit, předpokládá se, že tyto informace mají i ostatní Zastupitelé města.

Další změny by pisatelka provedla v oblasti příloh k této směrnici, kdy přílohu č. 1 plán inventur včetně stanovení UIK a DIK by aktualizovala. Z důvodu změny těchto komisí, protože v roce 2022 došlo k aktualizaci programu Ginis mobil Ema – na Ginis Express Ema

a nyní je program v SQL verzi. Dříve byly rozdělen majetek pomocí organizací nyní je majetek rozdělen analyticky – pomocí analytických účtů.

5.4 Majetek města Svoboda nad Úpou

Majetek města, jak již bylo uvedeno dříve, se dělí na dlouhodobý hmotný, dlouhodobý nehmotný, dlouhodobý drobný hmotný, dlouhodobý drobný nehmotný a dále je zde určitá část v podrozvahové evidenci. V následujících řádcích pisatelka provede celkovou analýzu těchto majetku.

Dlouhodobý hmotný majetek

U tohoto majetku je nutné přistoupit ke komparaci získaných údajů, protože majetek obsahuje velké množství rozdílných majetků. Jedná se o Stavby s účtem 021, hmotné movité věci a jejich soubory s účtem 022 a pozemky s účtem 031.

Údaje jsou sledovány za roky 2018 až 2022.

Evidenční správce majetku se v rámci svých kompetencí zaobírá jen stavbami a hmotnými movitými věcmi a jejich soubory. Pozemky eviduje a všechny změny v nich provádí tajemnice MěÚ Svoboda nad Úpou. V průběhu vykonávání praxe pisatelce tajemnice vysvětlila, jak se tento majetek eviduje a jaké všechny změny v něm provádí. Autorka diplomové práce měla možnost prostudovat si tuto evidenci.

Tabulka 29 Dlouhodobý hmotný majetek v počtech kusů

DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK					
rok	2018	2019	2020	2021	2022
druh majetku	počet ks	počet ks	počet ks	počet ks	počet ks
021/xxx	97	113	116	116	124
022/xxx	31	33	44	44	48
031/xxx	441	442	446	446	452
celkem	569	588	606	606	624

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Jak je z tabulky zřejmé, největší zastoupení v počtu kusů mají pozemky, druhé jsou stavby a hmotné movité věci a jejich soubory mají nejmenší počet kusů.

Je zřejmé, že počty jednotlivých druhů pozemků v sledovaných letech mají vzestupnou tendenci. V roce 2018 bylo 569 ks tohoto majetku a v roce 2022 již 624 ks. V letech 2020 a 2021 zůstal počet kusů neměnný, a to 606 ks.

Tabulka 30 Dlouhodobý hmotný majetek a jeho hodnota v Kč

DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK					
rok	2018	2019	2020	2021	2022
druh majetku	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč
021/xxx	140 495 440,30	244 975 062,48	249 616 058,42	249 616 058,42	255 435 255,58
022/xxx	6 970 033,82	7 590 638,82	8 245 990,78	8 245 990,78	15 135 539,60
031/xxx	10 262 533,27	10 267 133,27	10 274 669,52	10 274 669,52	10 395 194,52
celkem	157 728 007,39	262 832 834,57	268 136 718,72	268 136 718,72	280 965 989,70

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Jak je z tabulky zřejmé, největší cenové ohodnocení mají stavby, i když nejsou nejpočetnější v počtu kusů, jak víme z tabulky výše.

U staveb došlo ke skokovému nárůstu hodnoty těchto majetků a tyto změny byly zapříčiněny změnou účtování. V roce 2019 došlo k tomu, že příspěvkové organizace, které měly budovy ve své správě, byly evidenčně převedeny zpět na město, respektive z účtu podrozvahové evidence začaly být evidovány na rozvahových účtech. Nedošlo tedy k nákupu staveb. Další významnou částí v rámci celkové sumy byla rekonstrukce bývalého kina na budovu se sociálními byty – rekonstrukcí došlo k vytvoření 6 sociálních bytů. Rekonstrukce budovy zapříčinila zvýšení hodnoty tohoto majetku.

V rámci hmotných movitých věcí a jejich souborů dochází k růstu hodnoty tohoto majetku, a to o více než dvojnásobně – z celkové ceny 6 970 033,82 Kč v roce 2018 na hodnotu výši 15 135 539,60 Kč v roce 2022. Je to zapříčiněno především rozhodnutím města investovat do strojů a zařízení v posledních letech.

Po analýze pozemků můžeme konstatovat, že výše ocenění zůstává téměř konstantní v porovnání s jinými druhy dlouhodobého hmotného majetku.

Celkový pohled na majetek v letech 2018 až 2022

Analýzou veškerého majetku města za roky 2018 až 2022 došlo k následujícím zjištěním:

Všechny evidovaný majetek podle druhů

Tabulka 31 Majetek města podle druhů v počtech ks

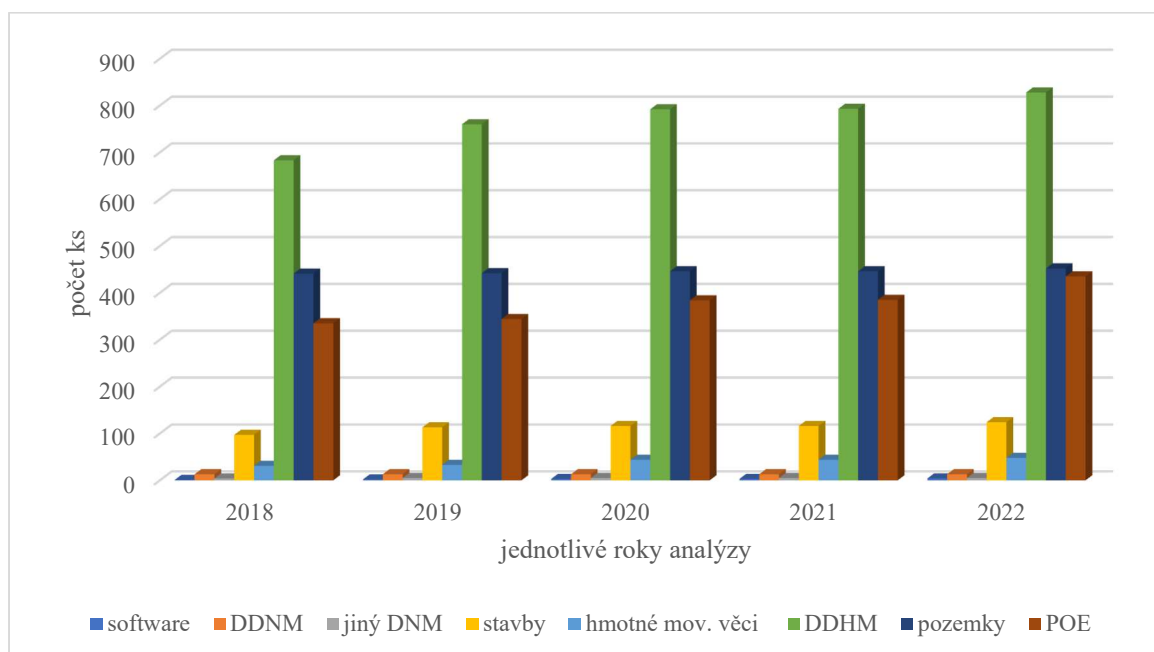
MAJETEK MĚSTA PODLE DRUHU V POČTECH KS					
rok	2018	2019	2020	2021	2022
druh majetku	počet ks	počet ks	počet ks	počet ks	počet ks
013/xxx	1	2	3	3	4
018/xxx	13	13	13	13	13
019/xxx	4	5	5	5	5
021/xxx	97	113	116	116	124
022/xxx	31	33	44	44	48
028/xxx	683	760	792	793	828
031/xxx	441	442	446	446	452
909/xxx	335	344	384	385	435
Celkem	1605	1712	1803	1805	1909

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Jak je vidět z tabulky, největší zastoupení má dlouhodobý drobný hmotný majetek s číselným označením účtu podle účetnictví 028/xxx. Druhé největší zastoupení mají pozemky města – 031/xxx a jako třetí je účet podrozvahové evidence.

Pro lepší představu následuje graf majetku města podle druhů.

Graf 1 Majetek města podle druhů v kusech



Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Z grafu je jasně patrné největší zastoupení DDHM a poté pozemků s následovnicí v podobě podrozvahové evidence, kdy DDHM převyšuje druhé pozemky téměř o 400 ks.

Pro celkovou analýzu, kolik majetku město vlastní, je třeba doplnit o ceny těchto majetků.

Tabulka 32 Majetek města podle druhů v Kč

MAJTEK MĚSTA PODLE DRUHU V KČ					
rok	2018	2019	2020	2021	2022
druh majetku	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč
013/xxx	61 880,00	171 651,20	292 427,20	292 427,20	599 839,80
018/xxx	270 866,00	270 866,00	270 866,00	270 866,00	270 866,00
019/xxx	410 318,00	855 598,00	855 598,00	855 598,00	1 409 475,00
021/xxx	140 495 440,30	244 975 062,48	249 616 058,42	249 616 058,42	255 435 255,58
022/xxx	6 970 033,82	7 590 638,82	8 245 990,78	8 245 990,78	15 135 539,60
028/xxx	5 544 877,05	6 397 360,07	6 858 919,24	6 869 419,24	6 899 405,15
031/xxx	10 262 533,27	10 267 133,27	10 274 669,52	10 274 669,52	10 395 194,52
909/xxx	570 994,27	603 860,27	634 966,47	642 106,47	1 257 026,99
celkem	164 586 942,71	271 132 170,11	277 049 495,63	277 067 135,63	291 402 602,64

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

V případě zkoumání majetku v jeho cenách dostáváme zcela jiný pohled. V případě početního zastoupení v ks bylo nejvyšší zastoupení v případě 028/xxx, tedy DDHM, ale v případě finančního ohodnocení můžeme konstatovat, že největší hodnota majetku je u 021/xxx, tedy staveb, druhé nejvyšší zastoupení bylo v letech 2018 až 2021 u 031/xxx, tedy pozemků, ale v roce 2022 došlo nárůstu na účtu 022/xxx, tedy u hmotných movitých věcí a jejich souborů.

Majetek města vzrostl oproti roku 2018 o 126 815 659,93 Kč. Hodnota vlastněného majetku v roce 2022 dosahovala 291 402 602,64 Kč, pro 1 909 ks tohoto majetku.

Nově pořízený majetek města do evidence

Pořízení nového majetku je vždy na základě nutnosti, výměny starého za nový nebo pro tzv. zútulnění města či pro potřeby pracovníků města, ať už se jedná o zřizované organizace města, městský úřad samotný, nebo například technické služby, které zajišťují pořádek a vlídné prostředí pro obyvatele.

O pořízení nového majetku vždy rozhoduje rada nebo zastupitelstvo. Záleží na druhu majetku.

Zastupitelé schvalují rozpočet města Svoboda nad Úpou, kde jsou jednotlivé kapitoly výdajů, a v nich je zaneseno i pořízení nového majetku. Toto pořízení není nikdy zbrklé a

neuvážené, a z důvodu toho se nám nyní zamlouvá. Pořízení majetku města je vždy dlouhodobá činnost, která je plánovaná, a jsou na ni vždy vyčleněny peněžní prostředky.

Jsou ale i situace, kdy není možné přesně určit, jaký majetek bude potřeba pořídit, a proto jsou v rozpočtu města zařazeny určité finanční výdaje na pořízení majetku, například pro využití pro technickou četu nebo pro organizační složku města, pro pořízení drobného dlouhodobého majetku atd.

V následujících řádcích analyzujeme pořízení majetku v letech 2018 až 2022 pomocí tabulek.

Tabulka 33 Nově pořízený majetek města v kusech

POŘÍZENÝ MAJETEK MĚSTA V KUSECH					
rok	2018	2019	2020	2021	2022
druh majetku	počet ks	počet ks	počet ks	počet ks	počet ks
013/xxx	0	1	1	1	0
018/xxx	0	0	0	0	0
019/xxx	1	1	0	0	1
021/xxx	21	16	3	5	3
022/xxx	14	2	5	2	8
028/xxx	90	35	32	26	52
031/xxx	5	1	4	5	1
909/xxx	46	8	40	1	0
celkem	177	64	85	40	65

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Jak je z tabulky zřejmé, největší počty pořízení majetku v kusech je u účtu 028/xxx, tedy u dlouhodobých drobných movitých věcí. To je důvodem toho, že tento majetek je tzv. provozní v hodnotě od 3 000 Kč do 40 000 Kč a jsou v něm zahrnuty věci denní potřeby pro provoz a fungování města. Technická četa v něm má zařazeno své vybavení od žebříků po křovinořezy. U tohoto majetku také často dochází k opotřebení, a hlavně je třeba mít více kusů tohoto majetku. Spadá sem i majetek pro výkon různých agend, například různé PC sestavy, skartovačky, ale třeba také židle. Druhý největší zástupce v přírůstcích je tedy z důvodu každodenního používání účet podrozvahové evidence 909/xxx, kde se nachází věci od 0 do 3 000 Kč.

Od roku 2023, který již ale není v našem sledování, dochází v majetku změna, a to na základě rozhodnutí auditu pro hospodaření města, a majetek příspěvkových organizací jako je DPS, ZŠ a MŠ, pořízených vlastní činností je nyní zařazen do podrozvahové

evidence. Jediný majetek, který v této podrozvahové evidenci není, jsou budovy na doporučení auditu.

Tabulka 34 Nově pořízený majetek města v Kč

POŘÍZENÝ MAJETEK MĚSTA V KČ					
rok	2018	2019	2020	2021	2022
druh majetku	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč
013/xxx	0,00	109 771,20	120 776,00	307 412,60	0,00
018/xxx	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
019/xxx	108 295,00	445 280,00	0,00	0,00	553 877,00
021/xxx	26 607 210,18	104 479 622,18	4 640 995,94	5 306 898,96	512 298,20
022/xxx	2 488 953,00	620 605,00	655 351,96	314 842,00	6 574 706,82
028/xxx	543 344,76	312 033,02	461 559,17	284 471,08	296 464,83
031/xxx	95 923,68	4 600,00	7 536,25	115 990,00	4 535,00
909/xxx	85 875,09	13 264,00	31 106,20	7 140,00	0,00
celkem	29 929 601,71	105 985 175,40	5 917 325,52	6 336 754,64	7 941 881,85

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

V případě pohledu na pořízený majetek z finanční stránky jsou přírůstky oproti počtu kusů rozdílné. Největší přírůstky v rámci ceny jsou u účtu 021/xxx, tedy staveb. Je to logické, protože stavby samy o sobě mají velkou hodnotu, a jak již pisatelka zmiňovala, v roce 2019 došlo k převodu majetku z podrozvahové evidence. Stavby příspěvkových organizací byly v podrozvahové evidenci na účet staveb města. Druhé největší přírůstky jsou u hmotných movitých věcí a jejich souborů. Toto je způsobeno především vysokými cenami pořízení. V tomto majetku jsou automobily, nákladnější stroje a zařízení atd.

Když se podíváme na nehmotný majetek dlouhodobý, můžeme si povšimnout, že přírůstky jsou vždy skokové – mají hodnoty 0 Kč, případně v řádech statisíců. Pokud se podíváme na tabulky přírůstků majetku jak v počtech ks, tak v Kč, můžeme sledovat, že jde o přírůstky o jednotkách kusů, ale s hodnotou několika set tisíc. Toto je zapříčiněno tím, že softwarové vybavení či webové stránky jsou velmi nákladná záležitost.

Vyřazený majetek

V případě nakládání s majetkem kromě nově pořízeného majetku je v evidenci i opačná strana, a to vyřazení majetku.

K vyřazení majetku dochází vždy rozhodnutím rady města, a to po jednání likvidační komise.

V následující tabulce bude podrobněji rozebrán tento majetek v počtech kusů a ve finančním ohodnocení vyřazeného majetku.

Tabulka 35 Vyřazený majetek města v kusech

VYŘAZENÝ MAJETEK MĚSTA V KUSECH					
rok	2018	2019	2020	2021	2022
druh majetku	počet ks	počet ks	počet ks	počet ks	počet ks
013/xxx	0	0	0	0	0
018/xxx	0	19	0	0	1
019/xxx	0	0	0	0	0
021/xxx	1	14	1	0	2
022/xxx	1	3	5	0	3
028/xxx	15	15	14	20	21
031/xxx	4	36	30	2	2
909/xxx	3	59	8	3	4
celkem	24	146	58	25	33

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Vyřazení majetku není pro město jednoduchá záležitost, stejně jako u jeho pořízení. Majetek města nelze vyřadit z rozmaru, je třeba uvážlivě rozhodnout. V případě vyřazení nepotřebného majetku se město buď pokusí o jeho prodej, nebo je v takovém stavu, kdy již není možná oprava, renovace nebo prodej. Poté je možná jen likvidace.

Proto k vyřazení majetku nedochází tak často. Vyřazení je v jednotkách kusů. Nejvíce jsou vyřazovány majetky zařazené na účet 028/xxx a 909/xxx, a to z důvodů viz výše.

Prostudováním tabulky si můžeme všimnout, že v letech 2019 a 2020 došlo k velkému úbytku na účtu 031/xxx, tedy v pozemcích. To bylo zapříčiněno slučováním pozemků a jejich přečíslováním. Tento stav se musel projevit i v majetku města. Pozemky města se musely sjednotit se stavem podle katastru nemovitostí.

Tabulka 36 Vyřazený majetek města v Kč

VYŘAZENÝ MAJETEK MĚSTA V KČ					
rok	2018	2019	2020	2021	2022
druh majetku	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč
013/xxx	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
018/xxx	0,00	220 206,00	0,00	0,00	11 250,00
019/xxx	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
021/xxx	117 963,00	15 144 883,13	310 796,97	0,00	125 942,00
022/xxx	156 600,00	974 840,00	590 253,50	0,00	2 478 467,00
028/xxx	203 786,50	151 533,90	194 012,20	130 770,93	200 440,40
031/xxx	6 880,00	541 399,65	274 190,34	16 833,80	849,70
909/xxx	41 094,16	83 309 959,30	32 485,83	97 546,60	5 174,39
celkem	526 323,66	100 342 821,98	1 401 738,84	245 151,33	2 822 123,49

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Z pohledu finančního můžeme opět pozorovat největší úbytky na účtech 021/xxx, tedy stavbách, a 022/xxx – hmotné movité věci a jejich soubory. U staveb je to způsobeno vysokou pořizovací cenou staveb a dále strojů a zařízení, jako jsou automobily či frézy.

Na účtu 909/xxx v roce 2019 došlo k velkému úbytku, ale to je v návaznosti na převod majetku mezi účty města a příspěvkových organizací.

Celkové poměry jednotlivých dispozic majetku v období od roku 2018 do konce roku 2022 v případě celkového počtu kusů vůči počtu kusů nově pořízených a vyřazených.

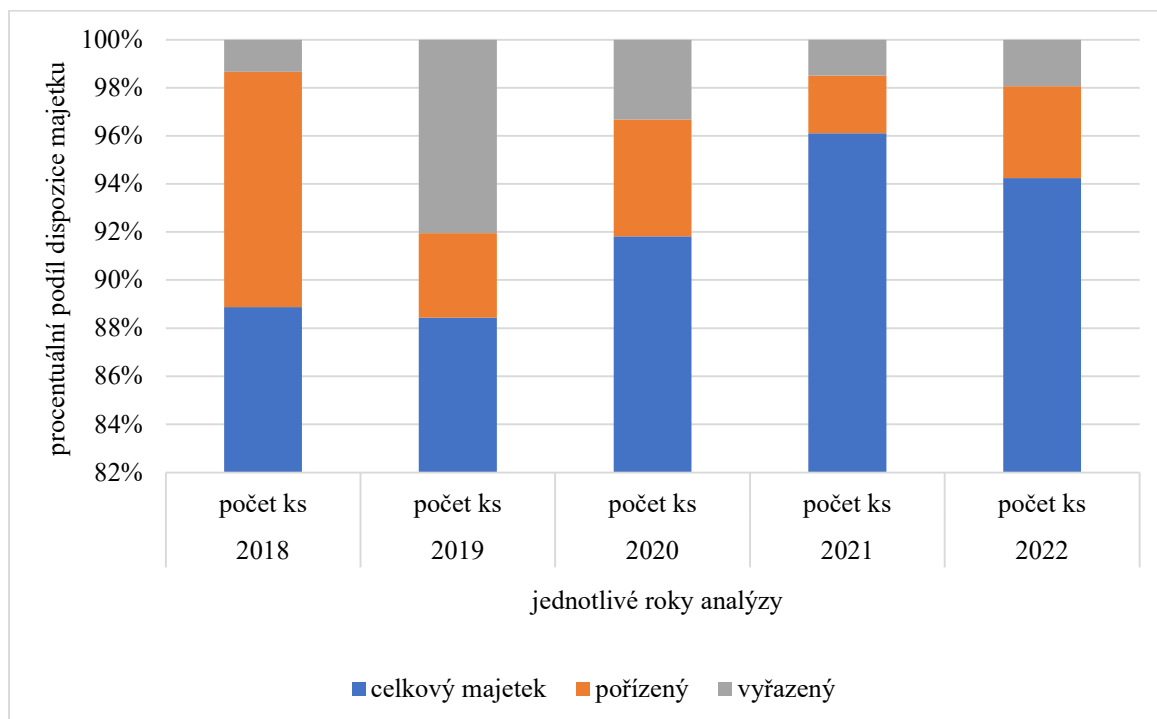
Tabulka 37 Celkové poměry jednotlivých dispozic majetku v počtech kusů

rok	2018	2019	2020	2021	2022
	počet ks	počet ks	počet ks	počet ks	počet ks
celkový majetek	1605	1712	1803	1805	1909
pořízený	177	64	85	40	65
vyřazený	24	146	58	25	33

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Jak je z tabulky zřejmé, roční změny jsou oproti celkové ceně zanedbatelné. Pro lepší představu následuje graf, kde je vše procentuálně zřejmé i vizuálně.

Graf 2 Procentuální dispozice majetku v jednotlivých letech v návaznosti na počty kusů



Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Jak je z grafu zřejmé, k vyřazení nebo pořízení majetku proti celkovému objemu majetku dochází v jednotkách procent. Největší podíl vyřazeného a pořízeného majetku byl v roce 2018 a poté v roce 2019, ale toto bylo v návaznosti na změny v evidenci majetku zmíněné, viz výše.

V následující tabulce jsou evidovány i přesné procentuální změny.

Tabulka 38 Procentuální změny k celkovému počtu kusů majetku

rok	2018	2019	2020	2021	2022
	počet %	počet %	počet %	počet %	počet %
pořízený	11,02804	3,987539	5,29595	2,492212	4,049844
vyřazený	1,495327	9,096573	3,613707	1,557632	2,056075

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Jak je zřejmé, nejvyšší změna nastala v roce 2018, a to pořízení cca 11 procent nového majetku oproti celkovému stavu, a naopak v roce 2019 došlo k nejvyššímu procentu vyřazení, a to cca 9 procent.

V případě, že se na změny majetku podíváme z pohledu financí, dochází ke zcela jiným zjištěním, viz následující tabulka a graf.

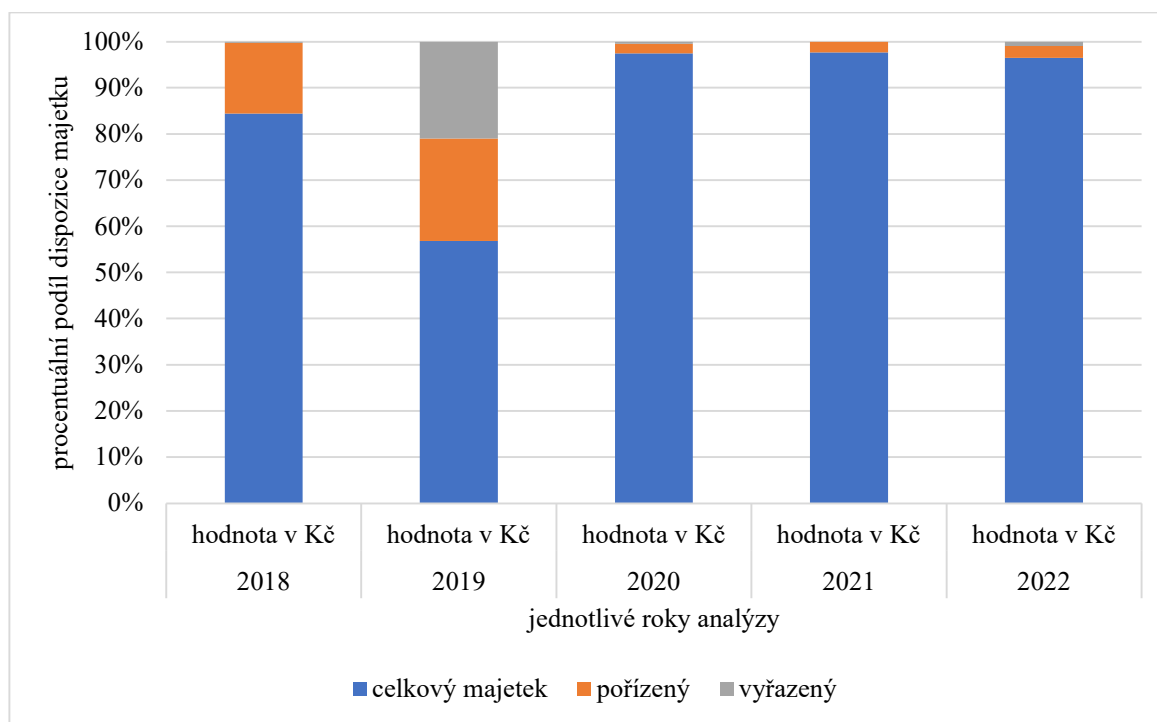
Tabulka 39 Celkové poměry jednotlivých dispozic majetku

rok	2018	2019	2020	2021	2022
	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč	hodnota v Kč
celkový majetek	164 586 942,71	271 132 170,11	277 049 495,63	277 067 135,63	291 402 602,64
pořízený	29 929 601,71	105 985 175,40	5 917 325,52	6 336 754,64	7 941 881,85
vyřazený	526 323,66	100 342 821,98	1 401 738,84	245 125,33	2 822 123,49

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Z tabulky vyplývá, že nejvíce pořízeného, ale i vyřazeného majetku bylo v roce 2019, kdy docházelo ke změnám přerazování majetku v rámci města a jeho příspěvkových organizací, a dále můžeme zmínit hodnotu roku 2018, kdy došlo oproti ostatním letem k rekordním přírůstkům v případě, kdy z analýzy vyřadíme rok 2019.

Graf 3 Procentuální dispozice majetku v jednotlivých letech v návaznosti na hodnotu majetku



Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Tento graf nám doplňuje tabulku č. 36: Celkové poměry jednotlivých dispozic majetku v Kč, kde je vizuálně zřejmé, k jakým změnám docházelo. Následuje tabulka č. 37, kde jsou zřejmé přesné změny v procentech.

Tabulka 40 Procentuální změny k celkovému počtu

rok	2018	2019	2020	2021	2022
	počet %	počet %	počet %	počet %	počet %
pořízený	18,18	39,09	2,14	2,29	2,73
vyřazený	0,32	37,01	0,51	0,09	0,97

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat získaných z MěÚ Svoboda nad Úpou

Procentuální změny oproti majetku celkovému v hodnotě pořízení a vyřazení majetku v případě, že bychom vyřadili okolnosti převodu majetku mezi jednotlivými organizacemi, by nám potvrzoval trend od roku 2020 do roku 2022, s výjimkou roku 2018, kdy došlo k nárůstu např. z důvodu vybudování nového chodníku podle silnice II/296 v hodnotě více než 11 milionů Kč.

5.5 Dispozice s majetkem města v rámci smluv o prodeji nemovitosti a nájmu.

Analýzou prodeje nemovitosti v roce 2018 došla pisatelka k závěru, že tento prodej byl v souladu s právními normami a došlo k naplnění požadavků zákona o obcích občanského zákoníku spolu s povinnostmi vyplývajícími ze zákona o archivnictví a spisové službě a vše bylo řádně zaneseno v rámci veřejného seznamu – katastru nemovitostí. Toto tvrzení si pisatelka diplomové práce ověřila v povinně zveřejňovaných dokumentech. Tímto dokumentem byla kontrola o výsledku hospodaření města Svoboda nad Úpou za rok 2018, kdy nebyla zjištěna žádná závažná pochybení a nedostatky.

V rámci analýzy uzavření nájemních smluv na pozemky, bytové jednotky a hrobová místa neshledala pisatelka žádná pochybení, toto tvrzení potvrdily i audity – kontroly o výsledcích o hospodaření města za jednotlivé roky.

6 Závěr

Cílem diplomové práce bylo na základě rozboru platné právní úpravy vyhodnotit dispozice s nakládáním majetku města Svoboda nad Úpou. Výzkum v aplikační části práce byl proveden v období let 2018 až 2022. Rok 2023 nebylo možné zahrnout vzhledem k tomu, že nebyly dokončeny analytické podklady pro zpracování konečných stavů majetků města a inventarizace.

Rozbor správy majetku obce byl proveden s ohledem na jednotlivé druhy zařazení majetku dle účetnictví, ekonomických faktorů a přímé evidence majetku. Byl brán zřetel především na počty jednotlivých druhů majetku a jejich ocenění, dále také na vedení přímé evidence majetku s návazností na příslušné vnitřní směrnice.

V rámci analýzy jednotlivých druhů majetku byly zjištěny celkové stavy majetku k 31. prosinci příslušného roku u DHM, DNM, DDHM, DDHM a podrozvahové evidence. Stavy pořízení a také vyřazení vždy k 31. prosinci příslušného roku. Tyto stavy byly zjištěny jak v počtech kusů, tak v rámci finančního ohodnocení.

Hodnoty majetku v počtech kusů měly rostoucí tendenci, kdy v roce 2018 bylo 1 605 kusů majetku v jednotlivých druzích až po 1 909 kusů v roce 2022. Hodnota majetku dosahovala v roce 2022 částky 291 402 602,64 Kč, oproti roku 2018, kdy tato hodnota byla 164 586 942,71 Kč. Celkový rozdíl v průběhu 5 let tedy činil 126 815 659,93 Kč, které představují investice města do svého majetku.

Byly analyzovány vnitřní směrnice pro nakládání s majetkem, a to především *Směrnice pro hospodaření s majetkem města Svoboda nad Úpou z 23. 3. 2011* a pak dále *Směrnice o inventarizaci majetku a závazků z 5. 9. 2015*. Bylo zjištěno, že tyto směrnice nebyly dlouho aktualizovány. V případě směrnice pro hospodaření s majetkem města Svoboda nad Úpou byly zjištěny změny, které je nutné zapracovat do aktuální verze těchto dokumentů. Závažným nedostatkem bylo zjištění, že směrnice vycházela z již neplatného starého občanského zákoníku. Nebyly zohledněné změny týkající se použité terminologie a nutná byla oprava pověřených osob pro nakládání s majetkem. Tím došlo k aktualizaci uvedených směrnic.

Opatření, která jsou navržena, zahrnují aktualizaci a doplnění vnitřních směrnic města o hospodaření s majetkem a o inventarizaci majetku a závazků, včetně příslušných příloh. Pokud budou úpravy schváleny radou a zastupitelstvem, měly by usnadnit evidenci majetku a vést k nápravě jejich zastaralosti. Dalšími důležitými opatřeními by mělo být

vyhotovení místních seznamů pro lepší orientaci při inventarizaci majetku a s tím související pořízení nového vybavení v podobě skeneru čárových kódů, který urychlí následné fyzické inventury. I když prvotní časové, ale i finanční náklady se budou zdát zprvu vyšší, následná efektivita a rychlost práce při inventarizaci majetku budou pro další roky výhodné.

Cílem pro město Svoboda nad Úpou by mělo být především aktualizovat vnitřní směrnice pro hospodaření s majetkem a pro inventarizaci majetku a závazků a dále pořízení nového vybavení pro pozdější efektivnější provádění inventarizace veškerého majetku města.

Podklady s návrhy nových směrnic byly předány tajemnici městského úřadu pro návrh na jednání rady a následně i zastupitelstva v roce 2024.

V rámci analýz nakládání s majetkem města Svoboda nad Úpou v rámci uzavírání smluv autorka nezjistila žádná pochybení a toto tvrzení ji potvrdili provedené kontroly a z nich závěrečné zprávy přezkumu hospodaření města za roky 2018 až 2022.

7 Seznam použitých zdrojů

7.1 Internetové zdroje:

Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků - 7.2: Povinnosti obcí při nakládání s obecním majetkem podle zákona o obcích. [online]. In: Praha: Ministerstvo vnitra ČR, S. 98. ISBN 978-80-87544-24-2. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/odk2/clanek/metodicke-materialy-k-zakonnym-zmocnenim.aspx>. [cit. 2024-01-19].

Metodický pokyn CHJ č. 15: Správa majetku v souladu s principy 3E [online]. In: Praha: Ministerstvo financí ČR, 2021, 15. 2. 2021, s. 1–58 [cit. 2023-06-11]. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2021/metodicky-pokyn-chj-c-15-40927>.

Metodický pokyn CHJ č. 15: Správa majetku v souladu s principy 3E – 5. Pořizování majetku [online]. In: Praha: Ministerstvo financí ČR, 2021, 15. 2. 2021, s. 1–58 [cit. 2023-06-11]. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2021/metodicky-pokyn-chj-c-15-40927>.

Metodický pokyn CHJ č. 15: Správa majetku v souladu s principy 3E – 3 Evidence majetku a jeho změn [online]. In: Praha: Ministerstvo financí ČR, 2021, 15. 2. 2021, s. 1–58 [cit. 2023-06-11]. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2021/metodicky-pokyn-chj-c-15-40927>.

Metodický pokyn CHJ č. 15: Správa majetku v souladu s principy 3E – 8 Pronájem a bezplatné užívání majetku [online]. In: Praha: Ministerstvo financí ČR, 2021, 15. 2. 2021, s. 1–58 [cit. 2023-06-11]. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2021/metodicky-pokyn-chj-c-15-40927>.

Metodický pokyn CHJ č. 15: Správa majetku v souladu s principy 3E – 8.1 Popis optimálního stavu, základní principy a pravidla [online]. In: Praha: Ministerstvo financí ČR, 2021, 15. 2. 2021, s. 1–58 [cit. 2023-06-11]. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2021/metodicky-pokyn-chj-c-15-40927>.

Metodický pokyn CHJ č. 15: Správa majetku v souladu s principy 3E – 9 Vyřazení a prodej majetku [online]. In: Praha: Ministerstvo financí ČR, 2021, 15. 2. 2021, s. 1–58 [cit. 2023-06-11]. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2021/metodicky-pokyn-chj-c-15-40927>.

Metodický pokyn CHJ č. 15: Správa majetku v souladu s principy 3E – 3 Evidence majetku a jeho změn [online]. In: Praha: Ministerstvo financí ČR, 2021, 15. 2. 2021, s. 1–58 [cit. 2023-06-11]. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2021/metodicky-pokyn-chj-c-15-40927>

PŮLPÁNOVÁ Romana, *Místní poplatky a jejich vliv na rozpočet obce.* [online]. Praha, 2022. [cit. 2024-01-20]. Dostupné z: https://is.czu.cz/zp/index.pl?podrobnosti_zp=302967;zpet=;prehled=vyhledavani;vzorek_zp=Romana%20P%C5%AFIp%C3%A1nov%C3%A1;kde=autor;kde=klic_slova;filtr_stav=obhajena;zobrazit=Zobrazit;typ=1;fakulta=10;obhajoba=2022;obhajoba=2021;jazyk=1;lang=cz Bakalářská práce. CZU, Provozně ekonomická fakulta, Vedoucí práce JUDr. Jana Borská, Ph.D.

7.2 Literatura:

NEJEZCHLEB, Zdeněk a Ivana SCHNEIDEROVÁ. *Dlouhodobý majetek ÚSC, DSO a příspěvkových organizací*. 2. rozšířené vydání. [Praha]: Obec účtuje, [2020]. ISBN 978-80-907757-0-1.

SVOBODOVÁ, Jaroslava a Josef PODHORSKÝ. *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: ANAG, [2018]-. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7554-124-6.

HAVLAN, Petr a Jan JANEČEK. *Majetek územních samosprávných celků v teorii a praxi*. 2., aktualizované a podstatně doplněné vydání. Praha: Leges, 2014. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-057-4.

MÁČE, Miroslav. *Účetnictví pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace a organizační složky státu 2010*. 1. vyd. Praha: Grada, 2010, s. 26–30. ISBN 978-80-247-3343-2.

7.3 Právní normy – listinné

§ 2055 – 2078 zákona č. 89/2012 Sb., *Občanský zákoník: změny občanského zákoníku od ... : rejstřík : redakční uzávěrka ...* ÚZ. 2012-. Ostrava: Sagit, 2012-. ISBN 978-80-7488-471-9.

§ 2193 – 2200 zákona č. 89/2012 Sb., *Občanský zákoník: změny občanského zákoníku od ... : rejstřík : redakční uzávěrka ...* ÚZ. 2012-. Ostrava: Sagit, 2012-. ISBN 978-80-7488-471-9.

§ 2201 – 2234 zákona č. 89/2012 Sb., *Občanský zákoník: změny občanského zákoníku od ... : rejstřík : redakční uzávěrka ...* ÚZ. 2012-. Ostrava: Sagit, 2012-. ISBN 978-80-7488-471-9.

§ 2235 – 2301 zákona č. 89/2012 Sb., *Občanský zákoník: změny občanského zákoníku od ... : rejstřík : redakční uzávěrka ...* ÚZ. 2012-. Ostrava: Sagit, 2012-. ISBN 978-80-7488-471-9.

§ 2302 – 2315 zákona č. 89/2012 Sb., *Občanský zákoník: změny občanského zákoníku od ... : rejstřík : redakční uzávěrka ...* ÚZ. 2012-. Ostrava: Sagit, 2012-. ISBN 978-80-7488-471-9.

§ 2332– 2357 zákona č. 89/2012 Sb., *Občanský zákoník: změny občanského zákoníku od ... : rejstřík : redakční uzávěrka ...* ÚZ. 2012-. Ostrava: Sagit, 2012-. ISBN 978-80-7488-471-9.

7.4 Právní normy – internetové zdroje

§ 11 odst. 6 písm. a) vyhlášky č. 410/2009 Sb., vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky - znění od 1. 1. 2023. In: *Elektronická Sbíрка zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 11. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2009/410#par_11-odst_6-pism_a.

Čl. 101 odst. 3 ústavního zákona č. 1/1993 Sb., ústava České republiky – znění od 1. 6. 2013. In: : *Elektronická Sbirka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 10. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/1993/1#cl_101-odst_3.

§ 19 odst. 8 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví – znění od 1. 1. 2022. In: *Elektronická Sbirka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 10. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/1991/563#par_19-odst_8.

§ 14 odst. 4 vyhlášky č. 410/2009 Sb., vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky - znění od 1. 1. 2023. In: *Elektronická Sbirka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 11. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2009/410/2023-01-01#par_14-odst_4.

§ 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) – znění od 1. 2. 2022. In: *Elektronická Sbirka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 17. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/128/2024-01-01#par_2.

§ 35 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) – znění od 1. 2. 2022. In: *Elektronická Sbirka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 17. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/128/2024-01-01#par_35.

§ 35a zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) – znění od 1. 2. 2022. In: *Elektronická Sbirka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 17. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/128/2024-01-01#par_35a.

§ 38 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) – znění od 1. 2. 2022. In: *Elektronická Sbirka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 17. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/128/2024-01-01#par_38.

§ 84 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) – znění od 1. 2. 2022. In: *Elektronická Sbirka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 19. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/128/2024-01-01#par_84.

§ 109 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) – znění od 1. 2. 2022. In: *Elektronická Sbirka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 17. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/128/2024-01-01#par_109.

§ 99 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) – znění od 1. 2. 2022. In: *Elektronická Sbirka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 18. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/128/2024-01-01#par_99.

§ 102 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) – znění od 1. 2. 2022. In: *Elektronická Sbirka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 18. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/128/2024-01-01#par_102.

§ 103 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) – znění od 1. 2. 2022. In: *Elektronická Sbirka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 19. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/128/2024-01-01#par_103

§ 42 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) – znění od 1. 2. 2022. In: *Elektronická Sbirka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 23. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/128/2024-01-01#par_42.

§ 1–5 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů In: *Elektronická Sbírka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 19. 8. 2023]. Dostupné z: <https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/250/0000-00-00>.

§ 6–7 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů In: *Elektronická Sbírka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 19. 8. 2023]. Dostupné z: <https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/250/0000-00-00>.

§ 9 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů In: *Elektronická Sbírka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 19. 8. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/250/0000-00-00#par_9.

§ 11 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů In: *Elektronická Sbírka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 19. 8. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/250/0000-00-00#par_11.

§ 12 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů In: *Elektronická Sbírka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 19. 8. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/250/0000-00-00#par_12.

§ 13 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů In: *Elektronická Sbírka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 19. 8. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/250/0000-00-00#par_13.

§ 14–16 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů In: *Elektronická Sbírka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 19. 8. 2023]. Dostupné z: <https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/250/0000-00-00>.

§ 17 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů In: *Elektronická Sbírka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 19. 8. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2000/250/0000-00-00#par_17.

§ 3 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků – znění od 1. 1. 2018. In: *Elektronická Sbírka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 20. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2010/270/2018-01-01#par_3.

§ 4 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků – znění od 1. 1. 2018. In: *Elektronická Sbírka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 20. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2010/270/2018-01-01#par_4.

§ 5 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků – znění od 1. 1. 2018. In: *Elektronická Sbírka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 20. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2010/270/2018-01-01#par_5.

§ 9 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků – znění od 1. 1. 2018. In: *Elektronická Sbírka zákonů a mezinárodních* [online]. [cit. 20. 6. 2023]. Dostupné z: https://www.e-sbirka.cz/sb/2010/270/2018-01-01#par_9.

8 Seznam obrázků, tabulek, grafů a zkratk

8.1 Seznam tabulek

Tabulka 1 Dlouhodobý hmotný majetek – počet kusů pozemků	60
Tabulka 2 Procentuální podíl jednotlivých druhů pozemků.....	62
Tabulka 3 Finanční ohodnocení jednotlivých pozemků za druh pozemku celkem v Kč	63
Tabulka 4 Počet staveb v letech 2018 až 2022 pro různé organizace a jejich celková cena.....	64
Tabulka 5 Hmotné movité věci a jejich soubory, jejich počet v kusech a celková cena v Kč na organizaci v jednotlivých letech.....	65
Tabulka 6 Dlouhodobý nehmotný majetek města v počtu kusů v období let 2018 až 2022	66
Tabulka 7 Dlouhodobý nehmotný majetek města a jeho hodnota v Kč.	66
Tabulka 8 Dlouhodobý drobný hmotný majetek a jeho počtu kusů.....	67
Tabulka 9 Drobný dlouhodobý majetek a jeho finanční vyčíslení.....	68
Tabulka 10 Dlouhodobý drobný nehmotný majetek počet kusu a finanční ohodnocení v korunách	68
Tabulka 11 Podrozvahová evidence počet kusu majetku v letech 2018 až 2022.....	69
Tabulka 12 Podrozvahová evidence a finanční ohodnocení tohoto majetku	70
Tabulka 13 Pořízený dlouhodobý hmotný majetek v počtech kusů v letech 2018 až 2022	71
Tabulka 14 Pořízený dlouhodobý hmotný majetek v Kč v letech 2018 až 2022	71
Tabulka 15 Pořízený dlouhodobý nehmotný majetek v letech 2018 až 2022 v kusech..	72
Tabulka 16 Pořízený dlouhodobý nehmotný majetek v letech 2018 až 2022 v Kč.	72
Tabulka 17 Pořízení dlouhodobého drobného hmotného majetku v letech 2018 až 2022 v kusech	73
Tabulka 18 Pořízení dlouhodobého drobného hmotného majetku v letech 2018 až 2022 v jednotkách korun.	74
Tabulka 19 Pořízení majetku do podrozvahové evidence v letech 2018 až 2022 v kusech	75
Tabulka 20 Pořízení majetku do podrozvahové evidence v letech 2018 až 2022 v korunách.	75
Tabulka 21 Vyřazený dlouhodobý hmotný majetek v kusech v letech 2018 až 2022	77
Tabulka 22 Vyřazený dlouhodobý hmotný majetek v rámci finančního ohodnocení v letech 2018 až 2022	77
Tabulka 23 Vyřazený dlouhodobý drobný hmotný majetek v kusech v letech 2018 až 2022	78
Tabulka 24 Vyřazený dlouhodobý drobný hmotný majetek v rámci finančního ohodnocení v letech 2018 až 2022	78
Tabulka 25 Vyřazený dlouhodobý drobný nehmotného majetek v letech 2018 až 2022	79
Tabulka 26 Vyřazený majetek z podrozvahové evidence v letech 2018 až 2022	79
Tabulka 27 Prodej majetku města Svoboda nad Úpou v letech 2018 až 2022.....	80

Tabulka 28 Pronájem nemovitostí města Svoboda nad Úpou v letech 2018 a ž 2022....	81
Tabulka 29 Dlouhodobý hmotný majetek v počtech kusů	89
Tabulka 30 Dlouhodobý hmotný majetek a jeho hodnota v Kč.....	90
Tabulka 31 Majetek města podle druhů v počtech ks	91
Tabulka 32 Majetek města podle druhů v Kč.....	92
Tabulka 33 Nově pořízený majetek města v kusech	93
Tabulka 34 Nově pořízený majetek města v Kč.....	94
Tabulka 35 Vyřazený majetek města v kusech	95
Tabulka 36 Vyřazený majetek města v Kč.....	96
Tabulka 37 Celkové poměry jednotlivých dispozic majetku v počtech kusů	96
Tabulka 38 Procentuální změny k celkovému počtu kusů majetku	97
Tabulka 39 Celkové poměry jednotlivých dispozic majetku	98
Tabulka 40 Procentuální změny k celkovému počtu.....	99

8.2 Seznam grafů

Graf 1 Majetek města podle druhů v kusech	91
Graf 2 Procentuální dispozice majetku v jednotlivých letech v návaznosti na počty kusů	97
Graf 3 Procentuální dispozice majetku v jednotlivých letech v návaznosti na hodnotu majetku	98

8.3 Seznam použitých zkratk

Čl. - článek
DDHM – dlouhodobý drobný hmotný majetek
DDNM – dlouhodobý drobný nehmotný majetek
DHM – dlouhodobý hmotný majetek
DNM – dlouhodobý nehmotný majetek
DPS – dům s pečovatelskou službou
ITC/ IT – informační a telekomunikační technologie
JSDH – jednotka sboru dobrovolných hasičů
Kč – korun českých
MěÚ – městský úřad
MŠ – mateřská škola
Obč. z – občanský zákoník
POE – podrozvahová evidence
RM – rada města
ÚSC – územně samosprávný celek
ZM – zastupitelstvo města
ZŠ – základní škola

Příloha č. 1 – Návrh nové směrnice pro hospodaření s majetkem města

NÁVRH SMĚRNICE PRO HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM MĚSTA



Účetní jednotka: Město Svoboda nad Úpou

Označení: Organizační směrnice číslo:

Zpracoval: Bc. Romana Půlpánová

Platnost:

Datum vydání:

Nahrazuje: Směrnice pro hospodaření s majetkem města ze dne 23. 3. 2011 a Manuál pro hospodaření s majetkem města ze dne 23. 3. 2011

Počet stran: 21

Metodické vymezení:

- Klasifikace a evidence majetku
- Manuál pro hospodaření a organizačně-právní uspořádání pro efektivní využití stávajícího a budoucího majetku v souladu s majetkoprávními předpisy města při činnostech, které jsou zajišťovány subjekty s různou organizačně právní formou.

Zastupitelstvo města Svobody nad Úpou se na svém 3. veřejném zasedání dne 23. 3. 2011 usneslo dle § 35 a § 84 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), na této závazné směrnici:

Oddíl I

Úvodní ustanovení

Čl. 1

Sledování cíle

1.1. Cílem vydání směrnice pro hospodaření s majetkem města je zejména:

- zabezpečení dodržování zákonů pro realizaci majetkových práv,
- zabezpečení hospodárného a efektivního užívání majetku,
- zabezpečení předepsané evidence majetku,
- ochrana majetku.

Čl. 2

Zaměření směrnice

2.1. Obsah a forma směrnice pro hospodaření s majetkem jsou zaměřeny:

- k naplnění ustanovení § 38, § 39 a § 40 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
- k zabezpečení nejdůležitějšího, základního věcného práva – práva vlastnického v souladu s ustanovením části třetí zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů,
- k realizaci zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ustanovení o oceňování, odpisování, inventarizaci a analytické a operativní evidenci majetku, ve znění pozdějších právních norem,
- k realizaci zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

- 2.2. Tato pravidla se vztahují na veškerý majetek města Svoboda nad Úpou, zejména řeší nakládání s majetkem města prostřednictvím městského úřadu a organizačních složek města, které nemají právní subjektivitu a jsou svými příjmy a výdaji přímo napojeny na rozpočet města, a dále na hospodaření s majetkem příspěvkových organizací zřizovaných městem (dále jen správci).
- 2.3. Kontrolu dodržování pravidel provádí (kontrolní výbor zastupitelstva města – zastupitelstvo města). Vnitřní a veřejnosprávní kontrola dodržování těchto pravidel je prováděna v souladu s kontrolním řádem města.

Čl. 3

Obsah směrnice pro hospodaření s majetkem

- 3.1. Vymezení a evidence majetku (*oddíl II a III této směrnice*):
- klasifikace a vymezení majetku,
 - evidence majetku,
 - pořizování majetku,
 - zařazování a vyřazování majetku,
 - technické zhodnocení,
 - zásoby
 - dokumentace k majetku.
- 3.2. Oceňování majetku (*oddíl IV této směrnice*):
- způsoby oceňování majetku,
 - zásady oceňování,
 - oceňování zásob,
 - oceňování pro potřeby finančního řízení,
 - pravomoci v oceňování.
- 3.3. Hospodaření s majetkem:
- majetek vyčleněný pro realizaci městem (*oddíl VI této směrnice*),
 - majetek pro realizaci služeb (*oddíl VII této směrnice*),
 - zabezpečení a ochrany majetku (*oddíl VIII této směrnice*),
 - podmínky pro bezúplatný převod – dary (*oddíl IX této směrnice*),
 - podmínky pro svěření vlastnických práv (*oddíl IX této směrnice*),
 - podmínky pro smluvní vztahy (*oddíl IX této směrnice*).
- 3.4. Zásady pro hospodaření s majetkem při hospodářské činnosti (*oddíl X této směrnice*):
- podmínky pro hospodářskou činnost.
- 3.5. Podmínky pro prodej majetku (*oddíl XI této směrnice*):
- aspekty prodeje majetku,
 - zásady pro prodej majetku.
- 3.6. Zásady pro údržbu, opravy, revize a inventarizace majetku (*oddíl XII této směrnice*):
- zabezpečení souladu mezi operativní evidencí a skutečným technickým stavem.
- 3.7. Přebytečný a neupotřebitelný majetek:
- nakládání s přebytečným a neupotřebitelným majetkem,
 - oceňování přebytečného a neupotřebitelného majetku.

- 3.8. Směrnice pro hospodaření s veškerým majetkem podle uvedené klasifikace jsou závazné pro všechny orgány města, které jsou uvedeny v § 67 až 122 zákona č. 128/2000 Sb., a jsou povinny se jimi řídit.

Oddíl II Obhospodařování dlouhodobého majetku

Čl. 4 Klasifikace a vymezení dlouhodobého majetku

4.1. Vymezení dlouhodobého nehmotného majetku

Dlouhodobým nehmotným majetkem se rozumí majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok a zároveň s pořizovací cenou vyšší než 60.000 Kč.

<i>účet</i>	<i>název majetku</i>	<i>další podmínky zařazení</i>
012	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	Nabyty samostatně, nebo vytvořeny vlastní činností za účelem obchodování s nimi
013	Software	Nabytý samostatně, tj. není součástí nabytého hardwaru a jeho ocenění, a jeho technické zhodnocení
014	Ocenitelná práva	Předměty průmyslového vlastnictví (např. licence, průmyslový vzor, patent, zlepšovací návrh, vynález, ochranná známky) a výsledky duševní tvořivé činnosti a práva podle zvláštních předpisů a jejich technické zhodnocení
018	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (dále jen „DDNM“)	Pořizovací cena 7.000 Kč až 60.000 Kč; doba použitelnosti delší než 1 rok (náplň stejná jako účet 012, 013, 014, 019, ale jiná pořizovací cena)
019	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	Jiný ocenitelný nehmotný majetek

Dle § 11 vyhlášky č. 410/2009 Sb. lesní hospodářské plány, povodňové plány, plány povodí a energetické audity považuje účetní jednotka za provozní náklad a na majetkových účtech je neeviduje, pokud nerozhodne jinak nadřízený orgán nebo poskytovatel dotace (příspěvku) u konkrétních jednotlivých případech (záměr pořízení majetku dlouhodobého).

4.2. Vymezení dlouhodobého hmotného majetku

Dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí:

<i>účet</i>	<i>název majetku</i>	<i>další podmínky zařazení</i>
021	Stavby	Vždy bez ohledu na pořizovací cenu, dále technické zhodnocení staveb
022	Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	Doba použitelnosti delší než jeden rok a pořizovací cena vyšší než 40.000 Kč a technické zhodnocení tohoto majetku a technické zhodnocení DDHM
025	Pěstitelské celky trvalých porostů	Pouze definice ve vyhlášce č. 505/2002 Sb., s dobou plodnosti delší než tři roky
028	Drobný dlouhodobý hmotný majetek (dále jen „DDHM“)	Pořizovací cena od 3.000 Kč až 40.000 Kč; doba použitelnosti delší než 1 rok Dále vždy bez ohledu na výši pořizovací ceny: předměty z drahých kovů věci z ukončeného finančního leasingu koupené nájemcem
029	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	Majetek výše nedefinovaný pořízený z kapitálových prostředků
031	Pozemky	Vždy bez ohledu na výši pořizovací ceny
032	Kulturní předměty	Obsahuje, bez ohledu na výši ocenění, zejména kulturní památky, sbírky muzejní povahy, předměty kulturní hodnoty, umělecká díla a obdobné věci, a to včetně souborů tohoto majetku

4.3. Vymezení dlouhodobého finančního majetku

Dlouhodobým finančním majetkem se rozumí:

<i>účet</i>	<i>název majetku</i>	<i>další podmínky zařazení</i>
061	Majetkové účasti v podnicích s rozhodujícím vlivem	Majetkový podíl např. v s. r. o., a. s., v družstvu víc než 50 % nebo rozhodující vliv dle společenské smlouvy
062	Majetkové účasti v podnicích s podstatným vlivem	Majetkový podíl např. v s. r. o., a. s., v družstvu méně než 50 % a více než 20 %
063	Dlužné cenné papíry držené do splatnosti	Splatnost se nerozlišuje na dlouhodobou a krátkodobou
066	Půjčky osobám ve skupině	Půjčky ovládaným a. s., s. r. o., družstvům
067	Ostatní dlouhodobé půjčky	
068	Termínované vklady dlouhodobé	
069	Ostatní dlouhodobý finanční majetek	

4.4. Ostatní dlouhodobý majetek

Hmotný majetek v pořizovací hodnotě 0 Kč až 3.000 Kč se nepovažuje za majetek s dobou použitelnosti delší než rok a nebude evidován.

Nehmotný majetek v pořizovací hodnotě 0 Kč až 7.000 Kč se nepovažuje za majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a nebude evidován. Odpovědná osoba za programové vybavení pouze bude archivovat licenční ujednání.

Druhy majetku, u kterých se doba použitelnosti považuje za dobu kratší než jeden rok bez ohledu na výši pořizovací ceny (pokud se nejedná o zásoby) a tento majetek nebude evidován v účetní evidenci: textilie, různé fólie, krycí plachty všeho druhu, výrobky z papíru a tenkých plastů sloužící jako obaly, dlouhodobý majetek pořízený jako zásoby.

Čl. 5

Evidence majetku

5.1. Dokumentace a informační základna

Ucelená dokumentace hmotného majetku osvědčuje existenci, výskyt, ochranu a ocenění hmotného majetku v subsystémech, kterými jsou především:

- prvotní dokumentace,
- operativní evidence,
- účetnictví,
- statistika,
- a to na základě úplné a průkazně vedené (vedených):
 - prvotní dokumentace zahrnující, smlouvy, studie, projekty, zápisy, dodavatelské faktury,
 - protokolů převímacích, zařazovacích a vyřazovacích,
 - inventurních karet majetku – vedených v PC programu,
 - syntetické a analytické účetní evidence.

5.2. Analytické evidence (hmotného i nehmotného) majetku

5.2.1. Analytické účty jsou součástí účetnictví a jsou vedeny v souladu s ustanovením zákona o účetnictví a vyhlášky 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. Analytické účty vede účetní jednotka podle jednotlivých složek hmotného a nehmotného majetku. V případě souboru movitých věcí a majetkové složky.

5.2.2. Analytické účty podle jednotlivých složek dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku slouží k jeho identifikaci, zejména kde se majetek na území města nachází.

Analytické účty podle místa výskytu majetku:

- 0100 – majetek zařazen pro užívání ZŠ a MŠ Svoboda nad Úpou – příspěvková organizace
- 0200 – majetek zařazen pro užívání DPS – Dům s pečovatelskou službou – příspěvková organizace
- 0300 – majetek zařazen pro užívání městem
- 0400 – majetek zařazen pro užívání a pro činnost sportoviště – Stadion a sportovní hala města Svoboda nad Úpou
- 0500 – majetek zařazen pro užívání v pronájmu – Restaurace Tatranka
- 0600 – majetek sloužící pro užívání a pro činnost organizační složky města JSDH – Jednotka sboru dobrovolných hasičů

5.3. Operativní evidence majetku

Veškerý majetek vymezený touto směrnicí bude mít inventární číslo. Na MěÚ bude přiřazováno inventární číslo i pro majetek organizačních složek. Osoba odpovědná za majetek (evidenční správce majetku) je povinna v případech, kde je to možné, označit majetek přiděleným inventárním číslem, a to způsobem, pokud možno trvalým.

Pro veškerý dlouhodobý majetek bude vedena operativní evidence majetku v PC programu, tj. soubor karet majetku s těmito údaji:

- datum pořízení,
 - datum zařazení do užívání,
 - název majetku,
 - ocenění a částka ocenění a číslo dokladu o zařazení,
 - účet, na který je majetek zařazen,
 - inventární číslo,
 - základní popisné a technické údaje,
 - umístění majetku.
- V doplňkové informaci dodavatel a případné změny, tj. přijetí transferu atd.

U majetku, kde majetkoprávní úkon podléhá schválení zastupitelstvem, je třeba uvést číslo usnesení zastupitelstva. Dále je vhodné uvádět výši DPH (z důvodu možného odpočtu při vkladu majetku, kde by mohl nástupce uplatnit odpočet).

Do registru majetku se uvádí také datum a způsob vyřazení.

U majetku využívaného v hospodářské činnosti údaj o zvoleném postupu účetního a daňového odepisování, roční sazbu účetních a daňových odpisů.

V případech majetku, ke kterému nemá účetní jednotka vlastnické právo, je nutno tuto skutečnost zachytit s uvedením vlastníka.

V případě souboru movitých věcí a majetkové složky, v jejímž ocenění je příslušenství, se rovněž uvádějí jednotlivé části souboru a jednotlivé kusy příslušenství věcně a v hodnotovém vyjádření. Pro označení se používá rozšířené inventární číslo. V tomto případě je třeba uvést datum přiřazení nebo vyřazení majetku.

Evidence majetku musí být chráněna přístupovým heslem a fyzickou ochranou (uzamčení PC, uzamčení místnosti) proti neoprávněným zásahům. Za úplnost údajů odpovídá osoba odpovědná za vedení registru (evidenční správce majetku). Tato osoba má právo žádat po osobě odpovědné za účetní případ doplnění údajů potřebných pro vyplnění karty majetku. Svévolné nevyhovění této žádosti se posuzuje jako porušení pracovní kázně.

Přístup do Registru majetku má dále tajemnice MěÚ (pořizování veškerých změn v databázi pozemků) a vedoucí HSO (pouze nahlížení do registru pro účely zpracování podkladových materiálů k pozemkům).

Za ochranu údajů v registru a archivaci dat odpovídá osoba odpovědná za registr (evidenční správce majetku) a správce počítačové sítě.

Osoba odpovědná za vedení registru není oprávněna provádět do registru zásahy nepodložené průkaznými účetními záznamy, které zadává na podnět účetní města Svoboda nad Úpou.

5.3.1. Úkolem operativní evidence je především napomáhat řádné správě a ochraně jednotlivých součástí majetku, běžně podávat zprávu o stavu a pohybu součástí majetku, z hlediska umístění majetku, řádném využívání a údržbě, jakož i o osobách, které za ně nesou odpovědnost. Dalším nedílným úkolem operativní evidence je poskytovat spolehlivé podklady pro potřeby řízení, plánování, účetnictví, statistiku, rozborů a kontrolní činnost na úseku správy a ochrany majetku.

5.4. Místní seznamy

Veškerý majetek, dlouhodobý a krátkodobý, drobný hmotný a nehmotný spolu s vybranými druhy zásob vedenými v operativní evidenci se zapisuje do místních seznamů, které mohou mít formu počítačových sestav. Místní seznamy se vyhotovují dvojmo, jedno vyhotovení si ponechá pracovník operativní evidence, který vede inventární karty (evidenční správce majetku), druhé předá pracovníkovi, který za svěřené předměty na pracovišti odpovídá. Je-li takových pracovníků víc, vyvěšuje se místní seznam v místnosti, v níž všichni spoluodpovědní pracovníci mají své pracovní místo.

Evidence majetku dle umístění musí být zajištěna v registru majetku. Za zpracování místních seznamů odpovídá osoba odpovědná za vedení registru (evidenční správce majetku).

5.4.1. Přesuny majetku a předmětů z jedné místnosti do druhé v rámci úřadu nebo organizace musí vždy být bezprostředně oznámeno pracovníkovi evidence majetku, a to pomocí e-mailové komunikace nebo jiným obdobným způsobem. Povinností evidenčního správce majetku je zanést všechny změny (přirůstky a úbytky, přesuny) v místních seznamech a na inventarizačních kartách majetku.

5.5. Pro majetek svěřený zaměstnancům bude vedena evidence potvrzení nebo dohod o svěřeném majetku. Evidenci povede osoba odpovědná za registr majetku (evidenční správce majetku). Kopie potvrzení nebo dohody bude založena v osobním spisu zaměstnance.

Čl. 6

Technické zhodnocení

6.1. Vymezení pojmu technické zhodnocení

Pro jednoznačné vymezení výdajů je rozhodující, zda majetek tyto výdaje nezhodnocují a nezvyšují jeho hodnotu (cenu), nebo naopak. Z tohoto důvodu musí být vždy již před zahájením financování akcí při přípravě, objednávání a uzavírání smluv rozhodnuto příslušným odpovědným místem (rada města či zastupitelstvo města, případně starosta), zda se bude jednat o:

- nové pořízení,
- technické zhodnocení (modernizaci, rekonstrukci, nástavbu, přístavbu a stavební úpravu),
- opravu,
- údržbu,
- demolici,
- vady a nedodělky.

Nové pořízení představuje vznik nebo nabytí nového majetku či věci.

Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku při pořizovací ceně nad 60.000 Kč a době použitelnosti nad 1 rok, resp. dlouhodobého hmotného majetku při pořizovací ceně nad 40.000 Kč a době použitelnosti nad 1 rok se hradí z kapitálových výdajů.

Technickým zhodnocením se rozumí vždy výdaje na dokončení nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku, pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu v kalendářním roce částku 40.000 Kč, v případě dlouhodobého nehmotného majetku 60.000 Kč. V posouzení skutečnosti, zda jde o technické zhodnocení, nebo o opravu a údržbu, je vždy nutno se opírat o stanovisko techniků a podle toho postupovat v návaznosti na definici technického zhodnocení.

Modernizace představuje rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku. Jde o technické zhodnocení, které se hradí z výdajů na investice. Nepřesáhne-li modernizace (či následně uváděná rekonstrukce) výši 40.000 Kč, jedná se o provozní výdaj. U drobného nehmotného investičního majetku je hranice úhrady investičních nebo neinvestičních prostředků 60.000 Kč.

Rekonstrukce je zásah do majetku, který má za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů (charakteristických veličin). Jde o technické zhodnocení, které se hradí z výdajů na investice. Pokud se u upravované konstrukce jako celku dosáhne zvýšení její hodnoty, jde o rekonstrukci a hradí se z investičních prostředků, neboť cena úpravy – rekonstrukce (i výše uvedené modernizace) – vstupuje do ceny dlouhodobého majetku.

Akce, jejichž část je rekonstrukcí nebo modernizací a část opravou se hradí v náležitém poměru z běžných nebo kapitálových prostředků včetně přípravných činností (např. projekt).

Oprava znamená odstranění částečného fyzického opotřebení nebo poškození věci za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu. Opravou se majetek regeneruje beze změny pořizovací ceny, jejím prováděním nemůže vzniknout nová věc. Uvedením do provozuschopného stavu se rozumí provedení opravy i s použitím jiných než původních materiálů, dílů, součástí nebo technologií, pokud tím nedojde k technickému zhodnocení. Hradí se z provozních prostředků. Pokud jde u upravované konstrukce pouze o výměnu jednotlivých dílů při nezvýšené celkové hodnotě konstrukce, jde o opravu hrazenou z běžných prostředků, neboť cena opravy nezvyšuje pořizovací cenu majetku.

Údržba znamená pravidelnou péči, soustavnou činnost za účelem zpomalení fyzického opotřebení a předcházení poruchám a odstraňování drobnějších závad. Údržbou se majetek regeneruje beze změny pořizovací ceny, jejím prováděním nemůže vzniknout nová věc. Hradí se z provozních prostředků. Opravy, údržba neznamenají technické zhodnocení majetku.

Demolice je odstranění (likvidace) stavby. Je-li součástí nové investiční výstavby, hradí se z kapitálových prostředků, v ostatních případech z běžných prostředků.

Vady a nedodělky zjištěné při převzetí stavby nebo při kolaudaci se neposuzují samostatně, ale jako součást objednaných prací, které hradí investor z běžných nebo kapitálových prostředků podle specifikace těchto prací.

Čl. 7

Pořízení dlouhodobého majetku

7.1. Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku

Do doby uvedení do užívání se pořizovaný majetek sleduje na účtu 041. Analyticky budou členěny jednotlivé majetky, případně jednotlivé druhy majetků. Jsou-li zadány např. variantní studie nebo projekty, do pořizovací ceny vcházejí náklady na všechna variantní řešení.

Pokud u dlouhodobého majetku nevznikají náklady spojené s jeho pořízením a ihned se uvádí do používání, je možno účtovat přímo na příslušné účty skupiny 01x.

7.2. Pořízení dlouhodobého hmotného majetku

Do doby uvedení do užívání se pořizovaný majetek sleduje na účtu 042. Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek se sledují na účtu 052.

Součástí pořizovací ceny dlouhodobého majetku jsou i náklady související s pořízením.

Do pořizovací ceny se nezahrnují zejména tyto náklady související s pořízením majetku, a tedy z neinvestičních prostředků se financuje zejména:

- část „developerských“ výdajů (např. výdaje na reklamu a další výdaje na získání budoucích uživatelů majetku; u obcí se jedná o výdaje na reklamu a zprostředkování k obsazení družstevních nebo nájemních bytů před výstavbou nebo v jejím průběhu),
- projekt na stavbu plně hrazenou z provozních prostředků (na opravu a údržbu),
- úrok z investičních úvěrů od doby uvedení pořizované investice do provozu, pokud účetní jednotka rozhodla, že bude provozním výdajem,
- tzv. správní režie, tedy provozní výdaje úřadu související s realizací stavby (mzdy a výdaje na cestovné zaměstnanců, poštovné, spotřeba kancelářského materiálu atd.),
- penále, smluvní pokuta, úrok z prodlení, kursové rozdíly,
- vybavení provozu a jiných budovaných zařízení zásobami,
- demolice, pokud není součástí nové výstavby,
- vybavení stavby drobným dlouhodobým majetkem,
- náklady na přípravu a školení pracovníků pro budované provozy a zařízení,

- náklady spojené s přípravou a zabezpečením výstavby pro zařazení majetku do užívání,
- náklady na opravu a udržování dlouhodobého hmotného majetku.

Opravami se odstraňuje částečné fyzické opotřebení nebo poškození majetku za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu. Uvedením do provozuschopného stavu se rozumí provedení opravy s použitím jiných než původních materiálů, dílů, součástí nebo technologií, pokud tím nedojde k technickému zhodnocení. Udržováním se zpomaluje fyzické opotřebení, předchází jeho následkům a odstraňují se drobnější závady.

7.2.1. Stavby

Nedílnou součástí domů, budov a staveb (stavebních děl) jsou zařízení a předměty, které z hlediska stavebního díla umožňují jeho funkci a účel, ke kterému je určeno. Takováto zařízení a předměty musí být se stavebním dílem pevně spojena a nelze je demontovat, aniž by došlo ke znehodnocení funkce a účelu stavebního díla, a jsou zpravidla součástí celkové dodávky stavebního díla.

Při určení, zda se jedná o součást stavby, se účetní jednotka bude rámcově řídit pokynem D 59 k daním z příjmů ustanovením „k § 26“ a „k příloze zákona“.

7.3. Zásady pro uvedení majetku do užívání

- Zařazení majetku do užívání bude provedeno na pokyn účetní města Svoboda nad Úpou, který bude dán evidenčnímu správci majetku. Následně evidenční správce provede v PC programu evidenci a vytiskne kartu majetku účetní města, jako podklad do účetnictví města Svoboda nad Úpou. Pro zařazení majetku do užívání bude vypracován protokol „Zařazení dlouhodobého majetku“, který je přílohou č. 3 této směrnice, jako listinný podklad pro potřeby evidenčního správce majetku.
- Dlouhodobým hmotným majetkem se stávají pořízované věci uvedené do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí dokončení věci a splnění technických funkcí a povinností stanovených zvláštními právními předpisy pro užívání (způsobilost k provozu). Obdobně se postupuje v případě technického zhodnocení. Toto ustanovení se nepoužije v případě nabytých věcí, které před nabytím byly uvedeny do stavu způsobilého k užívání a nevyžadují montáž u nabyvatele.
- U staveb se jedná o kolaudační řízení, příp. povolení zkušebního provozu. Datem zařazení majetku do užívání je u staveb pořízených vlastní investorskou činností datum nabytí právní moci kolaudace, u nemovitostí datum podání návrhu na vklad. Pokud se majetek nekolauduje ani nezapisuje do katastru nemovitostí, je datem uskutečnění účetního případu den, kdy se majetek skutečně začal používat, uvedený na zařazovacím protokolu.
- Přejímání staveb a jejich částí, jakož i přejímání strojů a zařízení, se provádí protokolárně – zápisem o odevzdání a převzetí stroje nebo zařízení. Přitom není rozhodující, zda stavba, její část, stroj nebo zařízení, byly pořízeny dodavatelsky, nebo ve vlastní režii. Převzaty mohou být ty stavby a jejich části (dostavby, přístavby, přestavby apod.), na nichž byly provedeny práce a dodávky obsažené v projektové dokumentaci a nezbytné k tomu, aby mohly plnit svou stanovenou funkci, popř. funkci náhradní. Stavba nebo její část může být převzata, i když na ní ještě nebyly provedeny některé práce investiční povahy. Mohou to však být jen ty práce a dodávky, jejichž nedostatek nebrání tomu, aby nová kapacita mohla být využívána. Ojedinele drobné vady a nedodělky, zjištěné při přejímání stavby investorem, je dodavatel povinen odstranit podle podmínek a v termínu, který stanoví dohodou v zápise o odevzdání a převzetí.
- Při přejímání strojů a zařízení (přístrojů) je nezbytné náležitě prověřovat plnění, dodržovat reklamační lhůty a včas uplatnit nárok na náhradu škody, jsou-li pro to dány podmínky podle právních předpisů.
- **Protokol o převzetí dlouhodobého hmotného majetku** (stavby, rekonstrukce, modernizace, technického zhodnocení, stroje či zařízení) vyhotovuje pověřený pracovník městského úřadu a zpracovává se ve dvou vyhotoveních. Jedno vyhotovení přejímacího protokolu je nutno bezodkladně předat na pracovníkovi Evidence majetku (evidenční správce majetku). Přejímací protokol bude součástí zařazovacího protokolu.

7.4. Rozvrhování společných nákladů souvisejících s pořízením dlouhodobého majetku

Pokud se cena evidovaná v nedokončeném majetku týká více samostatných dlouhodobých majetků, rozpočte se na základě zvolené rozvrhové základny.

Za rozvrhovou základnu se zpravidla volí:

- znalecký posudek,
- rozpočet stavby dle jednotlivých stavebních objektů,
- podíl hodnoty majetku na celkové částce fakturace nebo kupní smlouvy.

Čl. 8

Vyřazování dlouhodobého majetku

8.1. Způsoby vyřazení

Dlouhodobý majetek (včetně DDNM a DDHM) se vyřazuje zejména:

- prodejem,
- bezúplatným převodem (darováním) v souladu s platnými právními předpisy pro převod majetku,
- převodem na základě současně platných právních předpisů,
- vkladem do majetku obchodních společností nebo družstva,
- likvidací,
- v důsledku škody nebo manka.

8.2. Režim a postup vyřazení majetku na základě podnětu od Likvidační komise

Vyřazení majetku musí předcházet rozhodnutí kompetentních orgánů města. Vyřazení za účelem škody a likvidace musí předcházet návrh evidenčnímu správci majetku od pracovníka, který podle inventárních karet za obhospodařování majetku odpovídá, majetek byl v jeho přímé kompetenci (resp. na místním seznamu, osobní kartě apod.).

Evidenční správce majetku sestaví a následně svolá Likvidační komisi, která na základě návrhů od kompetentních osob navrhne majetek k vyřazení. Z činnosti této komise se vytvoří zápis jako podklad pro kompetentní orgán města a ten dále rozhodne, zda podpoří návrhy na vyřazení městského majetku. Evidenční správce majetku v této komisi působí jen jako sekretář komise. Nerozhoduje o návrzích na vyřazení evidovaného majetku.

8.2.1. V případě povolení vyřazení majetku z evidence evidenční správce majetku vyhotoví vyřazovací protokol, který může být i hromadný v případě vyřazení více položek k jednomu datu na základě podkladu od Likvidační komise a dále schválení kompetentním orgánem města. Tento vyřazovací protokol je přílohou č. 1 této směrnice. Bude obsahovat veškeré náležitosti, kontroluje a stvrzuje podpisem tajemnice MěÚ a protokol je podkladem pro:

- pracovníka (evidenční správce majetku), který na základě dokladu, který má předepsané náležitosti, provede zápisy v PC programu s evidencí majetku dlouhodobého majetku, ze kterých bude zřejmé, že předmětný majetek je vyřazen a nadále nepodléhá režimu inventarizace,
- účetní I, která provede zápisy v účetnictví na příslušných majetkových účtech a v analytické evidenci majetku. Z uvedených zápisů bude zřejmé, že předmětný majetek dál nepodléhá režimu inventarizace.

8.2.2. Při vyřazení majetku v důsledku škody nebo manka je nutná spolu účinnost na rozhodnutí odborných komisí, členů inventarizační komise a škodní komise, jako poradního orgánu města.

Oddíl III

Zásoby

Čl. 9

Klasifikace zásob

9.1. Zásobami jsou:

- a) skladovaný materiál,
- b) nedokončená výroba, polotovary vlastní výroby, výrobky,
- c) skladované zboží.

ad a) do materiálu náleží:

- suroviny,
- materiál na základě rozhodnutí tajemnice MěÚ,

ad b) nedokončená výroba představuje produkty, které již prošly jedním nebo několika výrobními stupni, výrobky jsou předměty vlastní výroby určené k realizaci mimo účetní jednotku,

ad c) zbožím je všechno, co organizace nakupuje za účelem prodeje; zbožím jsou i výrobky vlastní výroby, které byly aktivovány a předány do vlastní prodejny.

Čl. 10 Evidence zásob

10.1. Skladová evidence

Materiál se na skladě označuje vhodným způsobem, např. pomocí skladových karet podle:

- druhu materiálu,
- dodavatele,
- ceny dodávky.

10.1.1. Náležitosti skladových karet

Mezi náležitosti skladových karet patří především:

- číslo skladové karty,
- název materiálu,
- číslo podle jednotné klasifikace,
- datum založení skladové karty,
- datum vyřazení (zrušení) skladové karty.

Čl. 11 Přejímka zásob

11.1. Za materiál na skladě odpovídá pracovník pověřený tajemnicí MěÚ. S tímto pracovníkem může být uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti za předpokladu, že organizace může splnit podmínky pro uzavření ze zákoníku práce vyplývající.

11.2. Při přejímce pracovník zkontroluje, zda fakturovaný materiál (dále jen dodávka) odpovídají objednavce. Provede kontrolu z hlediska kvality a kvantity. Neodpovídá-li dodávka množstvím, druhem, popř. i cenou uvedenou v průvodních dokladech dodavatelů, je nutné sepsat zápis o vadách zjištěných při přejímce materiálu a na jeho podkladě provést reklamační řízení.

11.3. Na řádně převzatý materiál na sklad se vystaví příjemka. Příjemka se připojí k faktuře, její opis zůstává ve skladu s kopií faktury. Příjem jiných (zde nevyjmenovaných) druhů materiálu je možné potvrzovat na dodacích listech, resp. fakturách, tj. aniž se vystavila příjemka.

11.4. Materiál se запиše do skladových karet, ve kterých se provádí odpis při vydání do spotřeby.

Čl. 12 Výdej zásob

12.1. Disponovat materiálovými zásobami mohou k tomu oprávnění pracovníci. Veškeré doklady, jimiž se mění stav zásob, musí být opatřeny jejich podpisy.

12.2. Výdej materiálu se realizuje a ve skladové evidenci zaznamenává na podkladě výdejek – převodek, odpisem na kartách, kde se uvede číslo žádanky a údaj o tom, komu byl materiál vydán a v jakém množství.

Čl. 13 **Účtování o zásobách**

- 13.1. V souladu s ustanovením účtové osnovy a postupů účtování se pro všechny vyjmenované druhy zásob používá jeden způsob účtování podle způsobu „B“.
- 13.2. Aktivace skladu se provádí ke konci roku podle skladové evidence.

Čl. 14 **Uložení a ochrana zásob**

- 14.1. Uložení se řídí předpisy pro skladování zásob a jejich ochranu proti možnému znehodnocení a odcizení.
- 14.2. Materiál se uskládá v časovém sledu, tj. do spotřeby se vydává v pořadí, v jakém byl přijímán na sklad, aby se v zásobách nehromadil materiál starý. Uložení zásob a celková úprava skladů musí být přehledná, především musí umožňovat snadnou kontrolu a inventarizaci zásob.
- 14.3. Každý druh materiálu se eviduje odděleně, tj. na samostatné skladové kartě s použitím výpočetní techniky.
- 14.4. Zásoby na skladě se ve skladové evidenci oceňují zásadně cenou totožnou s jejich oceněním v účetní evidenci. Cenově odlišné druhy zásob se považují za samostatné druhy.
- 14.5. Dojde-li při skladování k poškození, zničení nebo ztrátě zásob, je třeba jako doklad pro zúčtování vzniklé škody vyhotovit protokol o poškození, zničení a ztrátě zásob. „Protokol“ vyhotovuje skladník a posuzuje komise (škodní), která především zjistí povahu a rozsah škody a navrhne způsob jejího vypořádání zároveň s opatřením pro zamezení jejího opakování.

Oddíl IV **Oceňování majetku města**

Čl. 15 **Zásady oceňování**

- 15.1. Oceňování majetku je jednou ze základních a velice závažných disciplín hospodaření s majetkem města. S otázkou správného ocenění majetku je přímo spojena kvalita finančního řízení města. Přitom je nutno rozlišovat různé uplatnění oceňovacích principů při hospodářských operacích s majetkem obce a pro ocenění ve finančním účetnictví ve smyslu právních předpisů – § 24, § 25, § 26, § 27 a § 28 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, § 29 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, a § 1 zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku.

Čl. 16 **Oceňování v souladu se zákonem o účetnictví**

- 16.1. Účetní jednotky oceňují majetek a závazky a) k okamžiku uskutečnění účetního případu způsoby podle § 25 zákona o účetnictví, b) ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se účetní závěrka sestavuje, způsoby podle § 27; rovněž toto ocenění je povinna zaznamenat v účetních knihách (dále jen „okamžik ocenění“). Ustanovení tohoto zákona o oceňování majetku a závazků se použije přiměřeně i pro oceňování jiných aktiv a pasiv. Nelze-li samostatně ocenit jednotlivé složky majetku, mohou účetní jednotky provést jejich ocenění jako souboru majetku, jak je vymezen účetními metodami. Majetek a závazky vyjádřené v cizí měně přepočítávají účetní jednotky na českou měnu dle § 24 odst. 6 zákona o účetnictví.
- 16.2. Jednotlivé složky majetku a závazků v účetnictví a v účetní závěrce oceňují účetní jednotky těmito závaznými způsoby:

<i>Způsob pořízení</i>	<i>Způsob ocenění</i>	<i>Poznámka</i>
Koupí	Pořizovací cena	cena majetku + náklady související
Koupí – investiční výstavbou	Pořizovací cena + vlastní náklady	cena majetku + náklady související, aktivace vlastních přímých nákladů
Vlastní činností	Vlastní náklady	přímé náklady, příp. část nepřímých
Bezúplatným převodem, darováním	Reprodukční pořizovací cena	cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se oněm účtuje
Převodem podle zvláštních předpisů	Reprodukční pořizovací cena	

Dále pak:

- a) peněžní prostředky a ceniny jejich jmenovitými hodnotami,
- b) pohledávky při vzniku jmenovitou hodnotou; při nabytí za úplatu nebo vkladem pořizovací cenou; závazky při vzniku jmenovitou hodnotou, při převzetí pořizovací cenou,
- c) kulturní památky, sbírky muzejní povahy, předměty kulturní hodnoty a církevní stavby, pokud není známa jejich pořizovací cena, ve výši 1 Kč.

16.3. Pro účely tohoto ustanovení se rozumí:

- a) pořizovací cenou cena, za kterou byl majetek pořízen, a náklady s jeho pořízením související,
- b) reprodukční pořizovací cenou cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje,
- c) vlastními náklady u zásob vytvořených vlastní činností přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost, popřípadě i část nepřímých nákladů, která se vztahuje k výrobě nebo k jiné činnosti,
- d) vlastními náklady u hmotného majetku kromě zásob a nehmotného majetku kromě pohledávek vytvořeného vlastní činností přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost a nepřímé náklady, které se vztahují k výrobě nebo jiné činnosti vymezené v souladu s účetními metodami.

16.4.1 Ve smyslu § 27 odst. 1) zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, se při prodeji majetku použije reálná hodnota. Pro tvorbu reálné hodnoty se využije ustanovení § 27 odst. 3) zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

16.4. Město nebude používat (až na výjimky omezeně u pohledávek za zdaňovanou činnost, pokud bude mít pro tuto skutečnost argumenty) ve finančním účetnictví opravné položky k majetku.

Čl. 17

Oceňování majetku mimo prodej pro potřeby finančního řízení

Oceňování majetku mimo prodej se realizuje podle ustanovení zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů. Způsob oceňování dovoluje různé techniky a přístupy v souladu s obecně uznávanými zásadami a principy.

17.1. Cena obvyklá – prodejní cena podle vyhlášky MF ČR č. 279/1997 Sb., kterou se provádí ustanovení zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování. Tento způsob a režim lze využít pro majetek typu:

- oceňování staveb,
- oceňování pozemků,
- oceňování rybníků a vodních nádrží,
- oceňování majetkových práv,
- oceňování některých movitých věcí a služeb.

17.2. Jiný způsob ocenění:

- nákladový způsob,
- výnosový způsob,
- porovnávací způsob,
- oceňování podle jmenovité hodnoty,
- oceňování podle účetní hodnoty,
- podle kurzovní hodnoty,
- sjednanou cenou.

Čl. 18

Pravomoci pro účely oceňování

- 18.1. Stanovení způsobů oceňování je v pravomoci účetní jednotky. Pro účely evidence je rozuměno:
- v případě nejistitelnosti nebo neznalosti ceny majetku pohledávek a závazků, pro účely účetnictví a evidence majetku a závazků,
 - v případě jiného nakládání s majetkem podle obecně závazných principů, obsažených i ve vnitřních směrnících.
- 18.2. Pravomoc k oceňování majetku a závazků stanovuje starosta, který v těsné součinnosti s radou města a zastupitelstvem města a v souladu s platnými právními předpisy je odpovědný za správné ocenění majetku pro rozličné účely na základě odborného odhadu v duchu výše uvedených zásad.

Čl. 19

Nepotřebný majetek a nakládání s ním

- 19.1. Nepotřebný je majetek, který správci trvale nepotřebují k plnění svých úkolů. Za nepotřebný se dále považuje majetek, který pro své opotřebení, poškození a zastaralost nemůže sloužit svému účelu.
- 19.2. U nepotřebného majetku zjišťuje správce, zda jej sám nemůže využít jiným způsobem, např. jako náhradní díly.
- 19.3. O nepotřebnosti majetku informuje správce majetku nejprve ostatní správce a až v případě, že o tento majetek neprojeví zájem, předá návrh k rozhodnutí likvidační komise a předání návrhu kompetentnímu orgánu města. Po prověření podkladů, které prokazují, že majetek je pro město jako celek nepotřebný, kompetentní orgán města rozhodne o tom, jak bude s majetkem naloženo (přitom se preferuje prodej před fyzickou likvidací), a předá případ k realizaci správci. O nakládání s nemovitým majetkem rozhoduje zastupitelstvo města.
- 19.4. Nepotřebný majetek určený k odprodeji se oceňuje reálnou hodnotou ve smyslu ustanovení § 27 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
- 19.5. Nepotřebný majetek, u něhož je zřejmé, že jej nemohou využít jiní správci, anebo s nímž se nepodařilo naložit podle předchozího odstavce, se fyzicky zlikviduje.
- 19.6. K rozhodnutí o nepotřebnosti majetku musí být dodatečně připojen doklad o tom, jak bylo s majetkem naloženo (likvidační protokol včetně příloh, jako je kupní smlouva, doklad o předání do sběrných surovin apod.). Na základě těchto dokladů je majetek odepsán z účetní a operativní evidence.
- 19.7. Rozhodování o nepotřebnosti majetku kulturní povahy se řídí zákonem č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči.

Čl. 20

Specifická úprava pro jednotlivé správce

- 20.1. Záměr města nemovitý majetek prodat, směniti, darovat, pronajmout nebo poskytnout jako výpůjčku město zveřejní po dobu nejméně 15 dnů před rozhodnutím v příslušném orgánu města vyvěšením na úřední desce městského úřadu, aby se k němu mohli zájemci vyjádřit a předložit své nabídky. Záměr může město též zveřejnit způsobem v místě obvyklým. Podrobnosti rozhodování o záměru a jeho

zveřejnění stanoví rada města. Zastupitelstvo o záměru rozhodne pouze tehdy, pokud si takové rozhodnutí vyhradí, nebo pokud jej o to požádá rada.

Manuál pro hospodaření s majetkem města

Oddíl V

Hospodaření s majetkem města

Čl. 21

Východiska a kritéria

21.1. Hospodaření s majetkem obce musí být v souladu s:

- územním plánem města,
- investičními záměry města,
- rozpočtovým výhledem města,
- vnitřně sladěnými politikami,
- opravy a údržby majetku,
- rekonstrukce a modernizace,
- nové výstavby.

21.2. Hospodaření s majetkem města je závislé na:

- využití zisku z prodeje majetku, resp. pronájmu majetku,
- využití dlouhodobých zdrojů.

21.3. Podle současně platné legislativy lze využít následující organizačně-právní uspořádání v souladu s obecně platnými závaznými předpisy, které se vztahují k hospodářské, tj. zdaňované činnosti města:

- a) vlastní hospodaření města prostřednictvím městských orgánů (právní subjekt = město),
- b) příspěvkových organizací, jejichž je město zřizovatelem,
- c) obchodní korporace (společnosti s ručením omezeným, akciová společnost),
- d) svazky obcí,
- e) obecně prospěšné společnosti,
- f) zařízení města bez právní subjektivity – organizační složky města,
- g) nadace, sdružení, sbírky apod.

Čl. 22

Vlastnické právo, vztah k majetku

22.1. Z právního postavení města plyne, že vlastník, tj. město, má právo se svým majetkem hospodařit v souladu s vlastnickým právem vyjádřeným částí 3, hlavě 2, dílu 3 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, a z toho lze odvodit, že vlastnické právo je nejdůležitějším zásadním věcným právem, a práva, povinnosti, ale i odpovědnost k majetku, která se vztahují k vlastníkovu, jsou následující:

Vlastník – město Svoboda nad Úpou má právo:

- věc držet, mít ji ve své moci,
- věc užívat, používat její plody a užitky,
- může věc spotřebovat,
- s věcí nakládat, to znamená:
 - a) použít jako záruku,
 - b) zcizit, tzn. prodat, darovat,
 - c) přenechat bezplatně do správy,
 - d) přenechat úplatně:
 - do užívání,
 - do podnájmu,
 - zapůjčit,
 - e) převést do vlastnictví jiného subjektu:

- úplatně,
- bezúplatně.

22.2. Město může využít těchto forem naplnění majetkových práv:

- předání do správy,
- bezúplatný převod (darování),
- úplatný převod s převodem vlastnictví,
- nájem majetku,
- výpůjčka majetku,
- předání do smluvní odborné péče.

termín: průběžně

odpovídá: orgány města

Oddíl VI Majetek vyčleněný pro realizaci městem

Čl. 23

Majetek v rámci vlastní činnosti

Jedná se o majetek, který používá město v rámci svých vlastních orgánů v rámci činnosti městského úřadu, jeho pracovníků (příp. organizačních složek). Jedná se o majetek, který je ve vlastnictví města a je používán pro plnění úkolů souvisejících se samostatnou působností města a přenesenou působností a tento majetek zpravidla slouží pro základní činnosti.

23.1. Obec využívá majetek ve vlastnictví města pro činnosti:

- plnění základních funkcí městského úřadu,
- veřejný pořádek,
- požární ochranu,
- sportovní, kulturní účely,
- humanitární a sociální účely,
- hřbitovy,
- a další.

Čl. 24

Zásady pro hospodaření

- 24.1. Centrální evidenci majetku, tzv. evidenci majetku, vede evidenční správce majetku v souladu s organizačním řádem.
- 24.2. Stanovený a vyčleněný majetek je předán do hmotné odpovědnosti pracovníkům v souladu s ustanoveními uvedenými s touto směrnicí.
- 24.3. Inventarizace majetku je realizovaná podle nařízení k jejímu provedení.
- 24.4. Zabezpečení majetku v intencích směrnice provádí věcně příslušný pracovník podle stanovené odpovědnosti.

termín: průběžně

odpovědnost: podle organizačního řádu a dalších vnitřních předpisů

Čl. 25

Realizace majetkových práv u organizačních složek města bez právní subjektivity

- 25.1. Organizační složky města, které jsou zřízeny:

- *Jednotka sboru dobrovolných hasičů,*
- *Městská knihovna.*

Podmínky hospodaření s majetkem města a finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizační složkou jsou stanoveny ve zřizovací listině této organizační složky.

25.1.1. Zřizovací listina bude obsahovat:

- a) formální náležitosti v souladu s ustanovením § 26 zákona č. 250/2000 Sb.,
- b) věcné náležitosti, mezi které patří zejména:
 - vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele v případě, že majetek předá do správy organizační složce k jejímu vlastnímu hospodářskému užívání,
 - vymezením takovýchto majetkových práv se stanovuje:
 - jmenování vedoucí organizační složky,
 - podmínky pro využívání svěřeného majetku,
 - práva a povinnosti při nakládání s tímto majetkem,
 - stanovují se odpovědné osoby za:
 - hospodaření s peněžními prostředky,
 - hospodaření s vymezenou částí rozpočtu zřizovatele,
 - vedení pokladní služby,
 - vedení účetnictví v peněžním deníku.

25.1.2. Hospodaření organizačních složek města se realizuje v souladu s ustanoveními § 24–26 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

25.1.3. Povinnost evidence: Majetek předaný k činnosti organizační složce se vede v pomocných knihách (operativní evidenci) organizační složky s cenovým ohodnocením a se stanovenými právy a povinnostmi k tomuto majetku.

termín: průběžně
odpovídá: vedoucí organizační složky

25.2. Provádění kontroly

Za provádění kontroly způsobů evidence, hospodaření a nakládání s majetkem a ostatními finančními prostředky odpovídá tajemnice městského úřadu.

25.2.1. Povinnosti zahrnují:

- pravomoci a odpovědnost k monitorování, kontrole a hodnocení účinnosti za využívání svěřeného majetku, který podléhá soustavné kontrole a monitorování.

25.2.2. V organizační jednotce je třeba stanovit jmenovitě odpovědnost za činnost ve struktuře a podrobném seznamu jednotlivě:

u: *Jednotky sboru dobrovolných hasičů* komu: *velitel jednotky*
u: *Městské knihovny* komu: *knihovnice*

Oddíl VII

Majetek pro realizaci služeb

Čl. 26

Organizační formy pro realizaci služeb

26.1. K realizaci činností město využije těchto organizačně-právních forem:

- městský úřad,
- organizační jednotky města,
- příspěvkové organizace města.

Čl. 27 Stanovení činností

- 27.1. Organizační jednotky města:
- a) záchranné složky města,
 - b) kulturní zařízení a podpora místní kultury.
- 27.2. Příspěvkové organizace:
- a) sociální péče a pečovatelská služba,
 - b) školství.
- 27.3. Městský úřad:
- a) správa a údržba bytového fondu,
 - b) sběr a likvidace odpadu,
 - c) veřejná zeleň a veřejné prostranství,
 - d) údržba a čištění ulic, pouliční osvětlení,
 - e) místní komunikace, údržba a čištění,
 - f) sportovní zařízení a podpora sportu
 - g) dopravní obslužnost,
 - h) kulturní zařízení a podpora místní kultury,
 - i) hřbitovy a pohřební služba.

Čl. 28 Zásady hospodaření s majetkem zajišťujícím výše uvedené činnosti

- 28.1. Majetek používaný pro realizaci veřejných služeb
- | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| - organizační složkou města | - město ponechá ve svém vlastnictví, |
| - příspěvkovou organizací | - město svěří do správy, |
| - městským úřadem | - město ponechá ve svém vlastnictví. |
- 28.2. Podrobné zpracování jednotlivých podmínek pro realizaci zásad hospodaření s majetkem města vyčleněným pro plnění úkolů v oblasti veřejných služeb plní:
- pracovníci městského úřadu podle působnosti a v souladu s organizačním uspořádáním,
 - současně realizují monitorování, kontrolu a vyhodnocování jednotlivých forem realizace majetkových práv mezi městem a organizací.
- 28.3. Stanovení podmínek a monitorování stavu pro kontrolu a vyhodnocení se děje vždy v souladu s organizačním řádem.
- 28.4. Součinnost
- Vzhledem k výše uvedeným zásadám je nezbytně nutné zachovávat součinnost v rámci městského úřadu v souladu s organizačním řádem města a v souladu s ustanovením směrnice o hospodaření s majetkem města.
- 28.4.1. V odpovědnosti a kompetenci tajemnice MěÚ v souvislosti s výše uvedenými kritérii je:
- úzká spolupráce s pracovníky městského úřadu,
 - stanovení zásad pro evidenci, účetnictví a inventarizace majetku realizovaného v rámci veřejných služeb (viz směrnice pro hospodaření s majetkem).

Oddíl VIII Zabezpečení a ochrana majetku

Čl. 29

Povinnost ochrany a udržování majetku

29.1. Zabezpečení a ochrana majetku pro různé formy realizace podnikatelské a další činnosti je nutné věnovat zvláštní pozornost v souladu s těmito pravidly:

a) Je nutné majetek takto provozovaný důsledně ocenit a přesně specifikovat v seznamech operativní evidence. Ocenění se provádí v souladu s ustanovením § 24 zákona o účetnictví, v platném znění.

odpovídá: vedoucí HSO a evidenční správce majetku

b) Zobrazení veškerého majetku v účetnictví města musí být v souladu s účtovým rozvrhem a směrnicí o oběhu dokladů.

odpovídá: evidenční správce majetku

c) K veškerému majetku města se vede operativní evidence s úplnou dokumentací, která obsahuje informace o:

- způsobu nabytí majetku,
- ocenění majetku,
- odpovědnosti za uložení a ochranu majetku.

odpovídá: evidenční správce majetku

d) Možnost a způsob ověření a kontroly oprav a údržby majetku, zákonných revizí, technických zhodnocení na majetku ve vlastnictví města.

odpovídá: vedoucí HSO, referent HSO I - technik města a evidenční správce majetku

e) Pravidla pro používání majetku, a to pro účel, který je stanoven ve smluvním vztahu, stanoví ve spolupráci s odpovědnými vedoucími pracovníky.

odpovídá: evidenční správce majetku

f) Kontroly provozování včetně inventarizace majetku.

odpovídá: evidenční správce majetku, tajemnice MěÚ, starosta

g) Předkládání podkladů pro realizaci oprav, údržby, revizí a rozvoje majetku.

odpovídá: vedoucí HSO, referent HSO I technik města, starosta, tajemnice MěÚ

h) Zabezpečení používání majetku v souladu s platnými technickými normami.

odpovídá: starosta, referent HSO I technik města

i) Odpovědnost za vznik a následné odstranění poruch, závad, a poškození.

odpovídá: provozovatele, starosta, tajemnice MěÚ

j) Odpovědnost a uhrazení škod vzniklých v důsledku katastrof a havárií.

odpovídá: právník města ve spolupráci s vedoucí HSO a účetní města

Čl. 30

Kompetence a odpovědnosti

30.1. Na odpovědnosti za uvedená zabezpečení a ochranu majetku realizovaného pomocí výše vyjmenovaných vztahů se podílejí rovnoměrně podle organizačního řádu v souladu s ostatními směrnicemi o hospodaření a evidenci majetku města, v souladu s kompetencemi a pravomocemi a v souladu s ustanovením jednotlivých smluv:

- provozovatelé jednotlivých činností odpovědní za účelné a efektivní nakládání a využití svěřeného majetku dle ustanovení jednotlivých smluv,
- *evidenční správce majetku a účetní I, odpovědné za účetní evidenci, kontrolu a inventarizaci majetku,*

- *evidenční správce majetku*, odpovědný za přesnou operativní evidenci majetku, která v každém okamžiku je v souladu s účetním stavem,
- starosta, odpovědný za ochranu a údržbu majetku.

Oddíl IX Převody a realizace majetku města

Čl. 31

Podmínky pro bezúplatné převody

- 31.1. Zásady převodu majetku formou daru – povinnosti dárce:
- Majetek se bezplatně obdarovanému přenechá.
 - Dosavadní správce je povinen upozornit na vady na darovaném majetku, o kterých ví.
 - Dosavadní správce je oprávněn se domáhat vrácení daru, jestliže se obdarovaný k dárce chová tak, že porušuje dobré mravy.
 - Dosavadní správce stanovuje bližší podmínky používání daru.
- 31.2. Povinnosti obdarovaného:
- Majetek přijímá a zahrne do svých aktiv.
 - Je povinen (v případě, že dar převzatý splňuje podmínky předmětu darovací daně) podat daňové přiznání na daň darovací.
- 31.3. Dar splňuje podmínky daru, když splňuje podmínky části 4 hlavy 2 dílu 1 oddílu 1 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku,
- a tím, že je známo:
- kdo je dárce,
 - kdo je obdarovaný,
 - účel poskytnutí a převzetí daru,
 - datum předání daru,
 - vyjádřená hodnota daru.
- 31.4. Pravomoci pro bezúplatný převod
- Dar je realizovaný převod vlastnických práv na jinou osobu. Pravomoc se stanovuje městu. Schválení dané hospodářské operace podléhá schválení zastupitelstva.

Čl. 32

Podmínky pro svěření vlastnických práv

- 32.1. Podklady pro vymezení majetkových práv podle zákona připravuje tajemnice MěÚ spolu s řediteli příspěvkových organizací a v součinnosti s radou města nebo zastupitelstvem města.
- 32.1.1. Schvaluje: Zastupitelstvo města
- 32.1.2. Vymezení majetku ve vlastnictví města – zřizovatele, který se příspěvkové organizaci předá do správy k jejímu vlastnímu hospodářskému využití, bude realizován:
- na základě připojeného protokolu,
 - na základě vnitřního dokladu centrální evidence majetku,
 - na základě změny zřizovací listiny.
- 32.1.3. Smlouva o výpůjčce podle podmínek části 4 hlavy 2 dílu 2 oddílu 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku

navrhuje: tajemnice MěÚ ve spolupráci s řediteli příspěvkových organizací
schvaluje: rada města

- 32.1.4. Bezúplatný převod (dar)

provádí: účetní I
schvaluje: zastupitelstvo města

34.4. Zisk z hospodářské činnosti bude po jeho schválení zapojen do dlouhodobého fondu hospodářské činnosti.

schvaluje: zastupitelstvo města
odpovídá: účetní I

34.5. Ztráta z hospodářské činnosti musí být uhrazena z fondu hospodářské činnosti nejpozději v následujícím roce. Ztráta nesmí být dotována z rozpočtu (hlavní činnosti) obce.

schvaluje: zastupitelstvo města
odpovídá: účetní I

34.6. Kalkulace cen výrobků a služeb provádí účetní I podle obvyklých způsobů v rámci ekonomických propočtů.

schvaluje: rada města
odpovídá: účetní I

34.7. Účetnictví hospodářské činnosti bude vedeno průkazně, úplně odděleně od ostatní činnosti a na základě nákladově-výnosového principu.

schvaluje: rada města
odpovídá: účetní I

34.8. Majetek města sloužící pro hospodářskou činnost bude evidovaný ve zvláštním okruhu (střediskového) hospodaření. Je viditelně označen v operativní evidenci a je stanovena odpovědnost za obhospodařování majetku.

schvaluje: zastupitelstvo města
odpovídá: účetní I a evidenční správce majetku

Oddíl XI

Podmínky pro prodej majetku

Čl. 35

Aspekty prodeje

35.1. Město bude prodávat majetek, který vykazuje tyto znaky:

- majetek je v závislosti na územním plánu neperspektivní,
- majetek je spojen s neefektivním využíváním samotnou obcí,
- majetek vyžaduje neúměrnou údržbu,
- majetek nesouvisí s činnostmi a prioritami města,
- majetek je v plánu manažerského rozvoje zahrnut do podnikání jiných subjektů.

35.2. Město bude prodávat majetek za ceny na trhu obvyklé (resp. odhadní) a za ceny, které stanoví svým usnesením zastupitelstvo města. V případě prodeje majetku za cenu menší než obvyklou musí být provedeno zvláštní šetření daných podmínek.

35.3. Při každém prodeji musí být uvedeny důvody tohoto prodeje.

Čl. 36

Zásady pro prodej majetku

36.1. Podle potřeb souvisejících s možností vstupu investorů do města s úmyslem:

- zapojit do pracovního procesu větší počet zaměstnanců a tím se podílet na snížení procenta nezaměstnanosti,

- zainvestovat vlastní majetek ke zvýšení dostupnosti dosud poskytovaných služeb, případně zavést služby nové.
- 36.2. Podle potřeb privátního sektoru v oblasti:
- služeb poskytovaných ve městě fyzickými osobami a osobami právnickými,
 - realizace zemědělské výroby a chovatelství,
 - pro potřeby fyzických osob vyvolaných jejich činnostmi a potřeby rozšíření prostor či zlepšení majetkových poměrů sousedů.
- 36.3. Pro potřeby realizace bydlení ve městě – bytová strategie.

Oddíl XII

Zásady pro údržbu, opravy a revize majetku

Čl. 37

Hlediska pro efektivní provoz

- 37.1. Město – vlastník majetku bude na svém majetku provádět rekonstrukce a modernizace v souladu s:
- územním plánem,
 - investičním záměrem města,
 - jinými potřebami,
 - a vždy v souladu se schváleným rozpočtem.
- 37.2. Město – vlastník majetku bude provádět opravy (i rozsáhlého charakteru) v souladu s okamžitými potřebami, na základě provedené dokumentace a v souladu se stanoveným rozpočtem města.
- 37.3. Na majetku, který je jakýmkoli způsobem předán k vlastnímu využití ostatním subjektům – zejména příspěvkovým organizacím města, budou prováděny těmito subjekty a na základě jejich vnitřního financování:
- opravy a údržba,
 - revize.

Oddíl XIII

Závěrečná ustanovení

Čl. 38

Závěrečná ustanovení

- 38.1. Tato směrnice je součástí systému organizačních směrnic organizace – město Svoboda nad Úpou (dále jen „organizace“).
- 38.2. Tato směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn kompetencí a odpovědností, vyplývajících z aktuálních změn.
- 38.3. Ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci organizace.
- 38.4. Na dodržování ustanovení této směrnice dohlíží starosta, tajemnice MěÚ a účetní I.
- 38.5. Návrhy na novelizaci směrnice podávají zaměstnanci prostřednictvím tajemnice MěÚ a starosta.
- 38.6. Doplnění a případné změny uvedených ustanovení směrnice provádí bezodkladně tajemnice MěÚ nebo účetní I.
- 38.7. Směrnice nabývá účinnosti po schválení Zastupitelstvem města Svobody nad Úpou dne pod číslem usnesení a podpisem statutárního zástupce.

Čl. 39 **Přílohy:**

- Příloha číslo: 1: Zařazení majetku dlouhodobého majetku do evidence
 2: Vyřazení dlouhodobého majetku do evidence
 3: Ceník pronájmů pozemků města Svoboda nad Úpou
 4: Pravidla o provádění vyřazování a likvidace movitého majetku města

Ve Svobodě nad Úpou dne 24. 3. 2011

.....
starosta města

Právní úprava:

- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané jednotky
- vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a o změně některých zákonů (zákon o oceňování majetku), ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 441/2013 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a o změně některých zákonů (zákon o oceňování majetku), ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 5/2014 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků a rozpočtů dobrovolných svazků obcí

Příloha č. 1 ke Směrnici hospodaření s majetkem města – VZOR

Město Svoboda nad Úpou



Zařazení dlouhodobého majetku

Pozemek		Číslo parcely	
		Druh pozemku	
		Výměra v m ²	
		Katastrální území	
		Datum podání návrhu na vklad	
		Datum zápisu	
Ostatní majetek		Druh majetku (účet)	Inv. číslo
	Název		Výr. číslo
Typ. model, výrobce			Délka/šířka/výška
Rok výroby			
	Způsob pořízení:		Datum pořízení
			Datum zařazení do užívání
Dotace:			
Pořizovací cena			SKP
Cena bez DPH			
DPH			Umístění majetku
Uplatněný nárok			
	Technický popis		Odpovědná osoba za majetek
	Příslušenství		BUDOVY
			Datum podání návrhu na vklad
			Datum zápisu
	Připomínky, nedokončené práce, závady, rozdíly		Podpis příkazce operace
	Omezení:		
Z dotačního titulu:			Datum dokladu
Věcná břemena:			
Zástavy:			
Ostatní omezení:			

Povinné přílohy:
v kopiích
(dle druhu majetku)

Nabývací titul (smlouva, faktura apod.)
Kolaudační rozhodnutí
Soupis výdajů souvisejících s pořízením u investiční výstavby
Zápis o převzetí díla
Ostatní nabývací a důkazní tituly

Město Svoboda nad Úpou



Zápis o vyřazení majetku

Pozemek	Číslo parcely	
	Druh pozemku	
	Výměra v m ²	
	Katastrální území	
	Datum podání návrhu na vklad	
	Datum zápisu	
Ostatní majetek	Druh majetku (účet)	Inv. číslo
Název		
Způsob vyřazení:		Datum vyřazení
		SKP
		Původní umístění majetku
		Odpovědná osoba za majetek
Pořizovací cena		
Cena bez DPH		
DPH		
Usnesení RM či ZM		
Výsledek nabídkového řízení		
Tržba z úplatného převodu		
Cena získaného materiálu		
Náhrada škod		
Datum likvidace (od, do)		
Demoliční výměr č.		
Návrh likvidační komise ze dne		
Poznámky (vyřazení části, způsob ocenění atd.)	BUDOVY	
	Datum podání návrhu na vklad	
	Datum zápisu	
	Podpis příkazce operace	
		Datum dokladu

Povinné přílohy:
v kopiích
(dle druhu majetku)

Smlouva kupní, jiný titul k vyřazení
Demoliční výměr
Doklady o likvidaci

Příloha č. 3 ke Směrnici hospodaření s majetkem města – VZOR



MESUX000PVI1

č.j. SVO/705/2021

Sp. znak: 53.2

Sk. znak: A/5

Město Svoboda nad Úpou

Rada města Svobody nad Úpou vydala na své 45. schůzi dne 15.2.2021 nový ceník (viz dále) pod číslem usnesení RM/576/45/2021, který je platný od data schválení. Tímto se ruší Ceník nájemného a pachtovného pozemků ve vlastnictví města Svobody nad Úpou ze dne 5.3.2014.

Ceník nájemného a pachtovného z pozemků ve vlastnictví města Svobody nad Úpou

položka	účel využití pozemku	sazba	nájem	pacht
1	zahradka, zahrádka soukromého charakteru	4 Kč/m ² /rok	x	x
2	plochy pro zemědělskou nepodnikatelskou činnost (např. sekání trávy, prořezy dřevin, údržba pozemku pro město)	0,1 Kč/m ² /rok	x	x
3	plochy pro zemědělskou podnikatelskou činnost (např. ekofarmy, zemědělská prvovýroba, ovocné a okrasné sady, pastva koní a chov koní)	0,20 Kč/m ² /rok	x	x
4	plochy pro veškerou ostatní podnikatelskou činnost (vyjma položek 3 a 8)	individuální sazba	x	x
5	zastavěné plochy pod objekty sloužící pro veškerou ostatní podnikatelskou činnost (vyjma položek 3 a 8)	prvních 25 m ² - 1.000 Kč/1 m ² / rok vše nad 25 m ² – 5 Kč/1m ² /rok	x	
6	plochy podnikatelské za účelem provozování mobilní předzahrádky	40 Kč/m ² /rok	x	
7	parkování auta, parkovací plocha pro nepodnikatelské účely (rozměr 2,4 x 4,5 m) – osobní vozidlo	500 Kč/1.místo/rok, 800 Kč/2.místo/rok, 1600 Kč/3.místo/rok	x	
8	parkování auta, parkovací plocha pro podnikatelské účely (rozměr 2,4 x 4,5 m) – osobní vozidlo	1000 Kč/1.místo/rok, 1600 Kč/2.místo/rok, 2600 Kč/3.místo/rok	x	
9	ostatní pozemky nesloužící k podnikání (pokud nelze uplatnit některou z výše uvedených položek)	individuální sazba	x	x

Pro všechny položky ceníku platí, že pokud bude celková vypočítaná výše nájemného nižší jak 500,-Kč ročně, tak minimální výše nájemného bude činit 500,-Kč ročně.

Ve Svobodě nad Úpou dne 23.2.2021

Mgr. Petr Týfa
starosta města
elektronicky podepsáno

PRAVIDLA O PROVÁDĚNÍ VYŘAZOVÁNÍ A LIKVIDACE MOVITÉHO MAJETKU MĚSTA

Účetní jednotka: Město Svoboda nad Úpou

Označení: Příloha č. 3 k organizační směrnici č.

Zpracoval: Bc. Romana Půlpánová

Datum vydání:

Počet stran: 2

- Obsah: 1. Účel pravidel
2. Likvidační komise
3. Postup provádění vyřazování a likvidace majetku a úkoly jednotlivých orgánů

Účel pravidel:

Účelem těchto pravidel je stanovit jednotný postup při provádění vyřazování a likvidace movitého majetku organizace, který pro své opotřebení, poškození nebo zastaralost neslouží ke svému účelu. Pravidla též upravují postavení likvidační komise, která dodržování jednotného postupu při provádění vyřazování a likvidace majetku zajišťuje.

Movitým majetkem organizace se pro potřeby těchto pravidel rozumí movitý majetek, který je ve vlastnictví obce, a to v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., v platném znění, a v souladu s dalšími obecně právními předpisy.

Likvidační komise:

Postavení a jednání likvidační komise

- Likvidační komisi tvoří předseda, členové s hlasovacím právem a sekretář a hlasem poradním.
- Likvidační komise projednává vyřazování a likvidaci movitého majetku v jejím vlastnictví.

Úkoly likvidační komise:

- Posuzuje nutnosti jiného využití, vyřazení či likvidace majetku s ohledem na jeho poškození či znehodnocení.
- Zkoumá možnost zavinění.
- V oprávněných případech navrhuje způsob vyřazení majetku včetně případné fyzické likvidace majetku.

Postup při provádění vyřazování a likvidace majetku a úkoly jednotlivých orgánů:

Návrh na vyřazení majetku musí obsahovat tyto náležitosti:

- přesnou identifikaci majetku,
- důvod vyřazení,
- způsob vyřazení.

Způsob vyřazení majetku může být následující:

- přímý prodej,
- likvidace u subjektu zabývajícího se výkupem druhotných surovin,
- likvidace u subjektu zajišťujícího svoz a likvidaci vyřazených věcí a odpadu za úhradu,
- přímá fyzická likvidace.

Rozhodnutí o vyřazení majetku:

- podkladem je návrh na vyřazení majetku (viz výše),
- na návrh likvidační komise schvaluje rada města, případně zastupitelstvo města.

Doklad o vyřazení:

- Usnesení rady města, případně zastupitelstva města.

- Kupní smlouva, faktura nebo doklad o zaplacení při prodeji majetku.
- Doklad o výkup věci u subjektu zabývajícího se výkupem druhotných surovin.
- Doklad o zaplacení nákladů spojených s likvidací u subjektu zajišťujícího svoz a likvidaci vyřazených věcí a odpadu za úhradu.
- Protokol o fyzické likvidaci od odborné firmy.

Příloha č. 2 – Návrh nové směrnice inventarizace majetku a závazků

SMĚRNICE O INVENTARIZACI MAJETKU A ZÁVAZKŮ

Účetní jednotka:	město Svoboda nad Úpou
Označení:	Organizační směrnice
Zpracoval:	Bc. Romana Půlpánová
Platnost:
Datum vydání:
Nahrazuje:	Směrnici o inventarizaci č. č. SVO/2762/2015, ze dne 2. 9. 2015, včetně všech příloh
Počet stran:	6

Směrnice je vnitřním prováděcím předpisem, který upravuje provádění inventarizace veškerého majetku a závazků, ostatních pasiv (vlastních zdrojů a rezerv), podrozvahových účtů a operativní evidence města Svoboda nad Úpou dle zákona č. 563/1991 Sb. a následujících předpisů.

Čl. 1

Legislativní rámec

Inventarizace majetku a závazků bude provedena v souladu s následujícími právními předpisy:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o účetnictví), zejména § 29 a § 30,
- vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen prováděcí vyhláška),
- vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů,
- české účetní standardy č. 701 až 708.

Tato vnitřní norma upravuje provádění inventarizací veškerého majetku a závazků, ostatních pasiv (vlastních zdrojů a rezerv), podrozvahových účtů, operativní evidence. Inventarizace se provádí vždy ke dni řádné a mimořádné účetní závěrky.

Čl. 2

Závaznost směrnice

Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují všichni pracovníci, kteří svou náplní práce mají vliv na správnost provedení inventarizace. Ostatní pracovníci města (členové inventarizačních komisi), kteří se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky realizovaných účetních případů, jsou povinni plnit pokyny ve smyslu zásad stanovených touto směrnicí.

Čl. 3

Předmět úpravy

Provedení inventarizace je podmínkou průkaznosti účetnictví dle § 8 odst. 4 zákona o účetnictví.

Tato směrnice upravuje provádění inventarizace:

- veškerého majetku a závazků včetně jiných aktiv a jiných pasiv a podrozvahových účtů vedených v účetnictví a v operativní evidenci v souvislosti s řádnou účetní závěrkou se zjištěním stavu k rozvahovému dni.

Majetek předaný v souladu s § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, do správy k vlastnímu hospodářskému využití zřízeným příspěvkovým organizacím, inventarizuje zřizovatel PO v podrozvahové evidenci.

Čl. 4

Organizační zajištění a způsob provedení inventarizace

Dle § 3 inventarizační vyhlášky zajistí vybraná účetní jednotka pro vyhotovení inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, inventurních zápisů, inventurních závěrů a vyhotovení dalších souvisejících účetních záznamů následující náležitosti:

1. Plán inventur

Prvotní inventarizace (periodická inventura) probíhá v účetní jednotce město Svoboda nad Úpou k **31. 12. běžného roku**. V případě mimořádné inventarizace vydá plán provedení mimořádné inventarizace starosta obce, nejpozději do zahájení první inventury. Plán inventur je přílohou č. 1 této směrnice. Při provedení průběžné inventarizace budou použita přiměřeně ustanovení této vyhlášky.

Plán inventur bude sestaven do 30. 11. běžného roku, ke kterému inventarizaci provádí.

Odpovědnost za sestavení plánu inventur: evidenční správce majetku

Termín předání návrhu radě obce: do 20. 11. 20XX

Odpovědnost za schválení návrhu: rada obce – podpis starosty obce

Termín schválení plánu: do 5. 12. 20XX

Plán inventur bude sestaven v rozsahu dle § 5 vyhlášky č. 270/2010 Sb. Součástí plánu inventur bude jmenování členů ústřední inventarizační komise, včetně podpisových vzorů jednotlivých členů, a dílčí inventarizační komise.

2. Zřízení inventarizačních komisí a stanovení pravidel pro jejich zřízení

Inventarizační komise budou jmenovány radou města. Inventarizační komise bude nejméně tříčlenná. Členem inventarizační komise u fyzických a dokladových inventur musí být vždy osoba, která je proškolená a rozumí problematice. Pokud se jmenovaný člen nemůže inventarizace účastnit, jmenuje starosta na základě pověření rady města náhradního člena inventarizační komise.

Na přípravě inventarizace jsou povinni zúčastnit se pracovníci jmenovaní v ústřední inventarizační komisi (dále jen „UIK“), v dílčí inventarizační komisi (dále jen „DIK“) a ostatní pracovníci, v jejichž přímé odpovědnosti se inventovaný majetek nachází.

V DIK u inventarizace majetku a závazků organizačních složek musí být přítomen člen zastupitelstva. V UIK musí být alespoň jedním členem člen zastupitelstva. UIK a DIK je nejméně tříčlenná.

Účetní jednotka zajistí od členů inventarizačních komisí jejich písemný souhlas se jmenováním členem inventarizační komise, členové se zúčastní proškolení a seznámení se s podklady pro inventarizaci. Tento souhlas bude nedílnou součástí inventarizační zprávy. Členem inventarizační komise u fyzických inventur musí být vždy osoba odpovědná za majetek, u dokladových inventur účetní odpovědná za inventarizační položku.

3. Předmětem inventarizace jsou následující skupiny majetku:

- a) existence vlastnictví u nemovitostí,
- b) nedokončený nehmotný, hmotný a finanční majetek,
- c) nehmotný dlouhodobý majetek,
- d) drobný nehmotný dlouhodobý majetek,
- e) pohledávky a závazky,
- f) poskytnuté zálohy,
- g) peníze na cestě,
- h) cenné papíry a vklady na bankovních účtech,
- i) dohadné účty aktivní,
- j) podrozvahové účty (zástavy, záruky, podmíněné pohledávky a závazky),
- k) přísně zúčtovatelné tiskopisy,
- l) majetek v držení třetích osob (např. majetek v opravě, pronajatý majetek).

4. Inventarizační zpráva

Tuto sestavuje UIK na základě provedení všech jednotlivých inventur. Tato zpráva podléhá vyhodnocení zastupitelstvem města. Dále Inventarizační zpráva bude obsahovat komentáře a zhodnocení průběhu inventarizace, komentáře k rozdílům, podnětům a zjištění inventarizačních komisí.

5. Zajištění podmínek pro zjišťování skutečného stavu inventarizačních položek a jejich částí

Jednotlivé druhy majetku a závazků podléhajících inventarizaci jsou uvedeny v příloze č. 1 Plánu inventur. V účetní jednotce se nenachází položky, u kterých by bylo nutné jejich vážení, měření či jiný odborný postup. Pokud by se v době provádění inventarizace takovýto majetek v účetní jednotce nacházel, bude stanoven zastupitelstvem obce způsob použití takovýchto metod a případné výše odchylek před započítáním první inventury.

6. Připojování podpisových záznamů

Všechny dokumenty související s inventarizací budou opatřeny podpisovými záznamy osob zodpovědných za průkaznost účetních záznamů a osob zodpovědných za provedení inventarizace. Osoba zodpovědná za provedení inventarizace je předseda inventarizační komise.

7. Účetní doklady pro účetní zápisy zúčtovatelných rozdílů nebo inventarizačních rozdílů

Tyto doklady budou vyhotoveny tak, aby zachytily případná manka, škody a přebytky, a účetní závěrka tak podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace jednotky podle § 7 odst. 1 zákona o účetnictví.

Další povinnosti účetní jednotky:

1. Označení všech inventarizačních položek nezaměnitelným inventarizačním identifikátorem (inventarizační číslo) pro jejich jednoznačné určení.
2. Vedení seznamu a popisu inventarizačních identifikátorů.

Čl. 5

Provádění jednotlivých inventur

Provedení fyzické inventury

Provádí se u majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho fyzickou existenci, o těchto skutečnostech se vyhotovují inventurní soupisy a dodatečné inventurní soupisy. Provedení fyzické inventury se řídí § 6 inventarizační vyhlášky.

Provedení dokladové inventury

Provádí se u pohledávek, závazků, majetku, nehmotného majetku, jako jsou zejména práva, nebo jiných aktiv a jiných pasiv, u kterých nelze vizuálně zjistit jejich fyzickou existenci. Provedení dokladové inventury se řídí § 7 inventarizační vyhlášky.

ÚSC k rozvahovému dni mají povinnost mít v pokladně nulový zůstatek. Inventura pokladní hotovosti se neprovádí.

Čl. 6

Inventurní soupis a dodatečný inventurní soupis

Inventurní soupis a dodatečný inventurní soupis je vyhotovován v rozsahu:

- účtové skupiny,
- seskupení inventarizačních položek nebo
- jednotlivé inventarizační položky.

Pro naplnění ustanovení § 30 zákona o účetnictví musí inventurní soupisy a dodatečné inventurní soupisy obsahovat náležitosti uvedené v § 8 inventarizační vyhlášky.

Čl. 7

Inventarizační identifikátor

Inventarizační identifikátor může být ve formě, která je pro fyzickou osobu čitelná, částečně čitelná nebo nečitelná. Podoba inventarizačního identifikátoru je popsána v § 9 inventarizační vyhlášky.

Město Svoboda nad Úpou bude užívat následující inventarizační identifikátory (podrobněji viz příloha č. 4 této směrnice):

- U majetku a u pozemků evidovaných v programu Evidence majetku GORDIC Express EMA je inventarizačním identifikátorem inventární číslo přidělené jednotlivému majetku.
- U pohledávek, závazků či jiných dokladů je inventarizačním identifikátorem číslo účetního dokladu, pod kterým je o těchto skutečnostech účtováno v účetnictví účetní jednotky.

U hmotného majetku, u kterého nelze označení fyzicky připojit k tomuto majetku, může být označení připojeno k účetnímu záznamu, který tento majetek popisuje nebo jiným způsobem dokládá jeho existenci.

Čl. 8

Inventarizace ve zvláštních případech

Inventarizace ve zvláštních případech se použije u inventarizačních položek, které podléhají režimu utajovaných informací. V účetní jednotce město Svoboda nad Úpou se nevyskytují takovéto inventarizační položky.

Čl. 9

Vypořádání inventarizačních rozdílů

Inventarizačními rozdíly jsou dle § 30 zákona o účetnictví rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, které nelze prokázat způsobem stanoveným tímto zákonem, kdy:

- skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako manko, popřípadě schodek u peněžních hotovostí a cenin, nebo
- skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl je označuje jako přebytek.

Inventarizační rozdíly se zachytí v inventurních soupisech a v inventarizační zprávě, která se předkládá zastupitelstvu obce.

Ke zjištěným inventarizačním rozdílům se vyjádří odpovědní pracovníci. Do návrhu na konečné vypořádání inventarizačních rozdílů je třeba u zjištěných manka uvést, zda se jedná o manka zaviněná, či nezaviněná, a dále postupovat podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění. O vypořádání inventarizačních rozdílů rozhodne starosta města tak, aby bylo možné rozdíly vyúčtovat do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

Čl. 10

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice je součástí vnitřního kontrolního systému města.
2. Ustanoveními směrnice jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci města.
3. Doplňování a případné změny uvedených ustanovení této směrnice provádí starosta obce po projednání a schválení radou města.

Čl. 11

Planost a účinnost, zrušovací ustanovení

Tuto Směrnici schválila Rada města Svobody nad Úpou na své

.....

Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení.

Touto směrnicí se ruší směrnice o inventarizaci č. SVO/2762/2015, ze dne 5. 9. 2015 včetně všech příloh č. 1–5.

Čl. 12

Přílohy:

- Příloha číslo: 1: plán inventur včetně stanovení UIK a DIK
 2: zápis o proškolení členů UIK a DIK
 3: podpisové záznamy – členů UIK a DIK
 4: inventarizační identifikátor-seznam

Ve Svobodě nad Úpou dne

.....

starosta města

Příloha č. 1 ke Směrnici o inventarizaci majetku a závazků – VZOR

Plán inventur na rok 20xx včetně jmenování UIK a DIK

Účetní jednotka: **Město Svoboda nad Úpou**
Vydává: **starosta města na základě usnesení Rady města**
č. RM/..... ze dne
Platnost: **od 1. 12. 20xx do 10.2.20xx**

Ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a prováděcího předpisu č. 270/2010 stanovují tento plán inventur.

Nařizují provést za rok 20xx v níže uvedených termínech řádnou inventarizaci majetku a závazků. K zajištění inventarizace se zřizují tyto inventarizační komise. Složení ústřední inventarizační komise (dále UIK) a složení dílčích inventarizačních komisí (DIK) pro jejich provedení a vypořádání.

Při inventarizaci majetku se postupuje dle organizační směrnice UIK je povinna seznámit s touto směrnici a závaznými vzorovými tiskopisy všechny členy DIK do 12. 12. 202xx

Fyzická inventura

- a) dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku
- b) drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku
- c) zásob

bude provedena ke dni 31. 12. 20xx.

Inventura ostatního majetku bude provedena ke dni 31. 12. 20xx.

Pověřené komise jsou povinny předat inventurní soupisy s inventarizačními záznamy do 31. 1. 20xx UIK. Účty s nulovým zůstatkem nebudou inventarizovány. Výsledek inventarizace bude proúčtován k datu účetní závěrky. Inventarizační zápis bude zpracován do 10.2.20xx.

K zajištění inventarizace jmenují ústřední inventarizační komisi:

Ústřední inventarizační komise (minimálně 5 osob):

Předseda DIK:

Členové DIK:

K zajištění inventarizace jmenují tyto dílčí inventarizační komise:

a) Dílčí inventarizační komise (minimálně 3 osoby):

Druh majetku: **Pohledávky, závazky, podrozvahová evidence, hotovost, běžné účty, nedokončené investice**
(účty: 042–999)

Předseda DIK:

Členové DIK:

b) Dílčí inventarizační komise (minimálně 3 osoby):

Druh majetku: **Pozemky**
(účet: 031)

Předseda DIK:

Členové DIK:

c) Dílčí inventarizační komise (minimálně 3 osoby):

Druh majetku: **Vypůjčený a svěřený majetek příspěvkové organizaci Základní škola a mateřská škola Svoboda nad Úpou, okres Trutnov (vlastníkem je město) – veden v podrozvahové evidenci**
(účet podrozvahové evidence: 909/0100)

Předseda DIK:

Členové DIK:

d) Dílčí inventarizační komise (minimálně 3 osoby):

Druh majetku: Vypůjčený a svěřený majetek příspěvkové organizaci Dům s pečovatelskou službou Svoboda nad Úpou (vlastníkem je město) – veden v podrozvahové evidenci
(účet podrozvahové evidence: 909/0200)

Předseda DIK:

Členové DIK:

e) Členové DIK: Dílčí inventarizační komise (minimálně 3 osoby):

Druh majetku: Majetek, který využívá organizační složka města – Jednotka sboru dobrovolných hasičů
(účty: 02X/0600)

Předseda DIK:

Členové DIK:

f) Dílčí inventarizační komise (minimálně 3 osoby):

Druh majetku: Veškerý majetek v areálu městského stadionu
(účty: 02X/400, 9XX/500)

Předseda DIK:

Členové DIK:

g) Dílčí inventarizační komise (minimálně 3 osoby):

Druh majetku: Veškerý majetek v rámci knihovny, místního hospodářství (technická četa a garáže), veřejného prostranství, stavby, inženýrské sítě, místní správa
(účty: 01X/300, 02X/0300)

Předseda DIK:

Členové DIK:

Ve Svobodě nad Úpou dne

.....
starosta města

Příloha č. 2 ke Směrnici o inventarizaci majetku a závazků - VZOR

Váš dopis zn.

Ze dne

Číslo jednací

Spisový znak 254.2.1

Skartační znak S5

Vyřizuje

Telefon

Mobil

E-mail

Datum

Zápis o proškolení členů ÚIK a DIK 20XX

Účetní jednotka: město Svoboda nad Úpou

Označení: Příloha č. 2 k organizační směrnici

Členové inventarizační komise ÚIK a DIK jsou povinni postupovat dle vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, a dle interní Směrnice města Svobody nad Úpou č.
o inventarizaci majetku a závazků. Za tímto účelem byli s oběma předpisy seznámeni.

Členové DIK kontrolují majetek minimálně ve dvou osobách podle příloh inventurních soupisů. V dané místnosti zkontrolují fyzický stav majetku s výpisem majetku z evidence majetku. Každý zkontrolovaný kus zaškrtnou tužkou (ne obyčejnou).

- Pokud nenajdou majetek fyzicky, ale v soupise bude uveden, tak se daná položka nezaškrtně.
- Pokud se najde v místnosti fyzicky majetek, ale v soupise nebude uveden, dopíše se do přílohy soupisu. Dále DIK dohledává, zda je majetek jen chybně umístěn, nebo zda nevzniklo manko.

Povinnosti a pravomoci inventarizačních komisí:

Členové komisí mají právo na přístup k účetním knihám, účtům a dokumentům organizace za období běžného roku, pokud se na tyto dokumenty nevztahují zvláštní předpisy (ochrana osobních údajů, utajované skutečnosti) nebo pokud se dokumenty jeví z hlediska provádění inventury nebo inventarizace nepřínosné, případně předložení dokumentů není vhodné. Případné spory o předložení požadovaných dokumentů rozhodne předseda ÚIK, popř. starosta města. Členové inventarizačních komisí mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivům organizace k ověření existence při dodržení bezpečnostních předpisů.

Příloha č. 3 ke Směrnici o inventarizaci majetku a závazků – VZOR

Podpisové záznamy členů ÚIK a DIK – inventarizace majetků a závazků za r. 20XX

Účetní jednotka: Město Svoboda nad Úpou

Funkce:	Jméno a příjmení:	Podpisový vzor:
Předseda ÚIK:		
Členové ÚIK:		
<u>Předseda DIK: Pohledávky, závazky, podrozvahová evidence atd. (účty 042-999)</u>		
Členové DIK:		
<u>Předseda DIK: Pozemky (účet 031)</u>		
Členové DIK:		
<u>Předseda DIK: Vypůjčený a svěřený majetek příspěvkové organizaci Základní škola a mateřská škola Svoboda nad Úpou, okres Trutnov (vlastníkem je město) -(účty 01X/0100- 02X/0100 a účet podrozvahové evidence: 909/0100)</u>		
Členové DIK:		
<u>Předseda DIK: Vypůjčený a svěřený majetek příspěvkové organizaci Dům s pečovatelskou službou Svoboda nad Úpou, okres Trutnov (vlastníkem je město) -(účty 01X/0200- 02X/0200 a účet podrozvahové evidence: 909/0200)</u>		
Členové DIK:		

Funkce:		Podpisový vzor:
<u>Předseda DIK: Organ. složka JSDH (účty: 02X/0600)</u>		
Členové DIK:		
<u>Předseda DIK: Veškerý majetek v areálu městského stadionu (účty: 02X/0400, 02X/0500, 9XX/500)</u>		
Členové DIK:		
Nájemce restaurace:		
<u>Předseda DIK: Veškerý majetek v rámci knihovny, místního hospodářství (technická četa a garáže), veřejného prostranství, stavby, inženýrské sítě, místní správa (účty: 01X/0300, 02X/0300)</u>		
Členové DIK:		

Ve Svobodě nad Úpou dne

Příloha č. 4 ke Směrnici o inventarizaci majetku a závazků - VZOR

Váš dopis zn.

Ze dne

Číslo jednací

Spisový znak 254.2.1

Skartační znak S5

Vyřizuje

Telefon

Mobil

E-mail

Datum

Inventarizační identifikátor - seznam inventarizačních identifikátorů rok 20xx

Účetní jednotka: Město Svoboda nad Úpou

Označení: Příloha č. 4 k organizační směrnici

Jedná se o označení části inventarizační položky nebo v případě vybraného majetku jednotlivé věci a souboru majetku, které zajišťuje jejich jednoznačné určení. Inventarizačním identifikátorem u hmotného majetku může být např. inventární číslo nebo výrobní číslo, popis majetku apod. Inventarizačním identifikátorem u pohledávek, závazků a v případě nehmotného majetku nebo jiných pasiv, u kterých nelze vizuálně zjistit jejich fyzickou existenci, může jako identifikátor sloužit číslo přijaté nebo vydané faktury, číslo interního dokladu, číslo smlouvy apod.

SEZNAM INVENTARIZAČNÍCH IDENTIFIKÁTORŮ:**Účetní jednotka používá k evidenci majetku program GORDIC Express Ema**

TYP MAJETKU:	INVENTARIZAČNÍ IDENTIFIKÁTOR:
Hmotný majetek dlouhodobý a drobný dlouhodobý (031, 021, 022, 028)	Inventární číslo z registru majetku 028 – štítek na majetku, inventární číslo Název položky inventárního soupisu
Nehmotný majetek – dlouhodobý a drobný (013xx–019xx)	Inventární číslo z registru majetku
Hmotný majetek pod hranicí DDHM 902xx	POE – inventární číslo z registru majetku
Dlouhodobý finanční majetek 069xx	Popis obsahu-název položky inventárního soupisu č. xx (kopie majetkového účtu)
Finanční majetek 2xx	Název položka inventárního soupisu č. xx Kopie výpisu z běžného účtu
Zúčtovací vztahy 3xx–469xx	Název položky inventárního soupisu č. xx Předpisy
Vlastní zdroje 403xx–469xx	Název položky inventárního soupisu č. xx Kopie výpisu z účtu
Podrozvahové účet ostatní 911xx–999xx	Název položky inventárního soupisu č. xx

Ve Svobodě nad Úpou dne

.....

starosta města

Příloha č. 3 – Body směrnic o hospodaření s majetkem města a inventarizace majetku a závazků, které jsou doporučeny ke změně a rozbor nedostatků doporučených ke změně.

V následujících rádcích pisatelka podrobně objasní změny a nedostatky, které by bylo třeba aktualizovat v rámci zmíněných aktuálně platných směrnic.

Směrnice o hospodaření s majetkem

Směrnice města je platná a účinná od 23.3.2011 jejíž číslo je OS/5/2011 stáří směrnice je cca 13 let.

V následujících rádcích se popíše stav těch částí, které jsou nevyhovující pro dnešní legislativu ohledně majetku města. Změny budou barevně odlišeny a chybné výroky škrtnuty.

Celá směrnice se třídí na oddíly, které jsou číslovány, kdy následují názvy jednotlivých oddílů a dále je členění na jednotlivé články – Čl.

Oddíl I – Úvodní ustanovení v Čl. 2 – Zaměření směrnice

V části **2.1.** Obsah a forma směrnice pro hospodaření s majetkem jsou zaměřeny:

- k zabezpečení nejdůležitějšího, základního věcného práva – práva vlastnického v souladu s ustanovením ~~Občanského zákoníku § 123~~ a následujících **části třetí zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku**, ve znění pozdějších předpisů,
- k realizaci **zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.**

Byla by potřeba zde uplatněna novou právní úpravu, kdy došlo v roce 2012 vydání nového občanského zákoníku a podle názoru pisatelky chyběl bod o realizaci zákona č. 250/2000 Sb.,

Dále by bylo třeba přidána část 2.2. a 2.3 následující.

2.2. Tato pravidla se vztahují na veškerý majetek města Svoboda nad Úpou, zejména řeší nakládání s majetkem města prostřednictvím městského úřadu a organizačních složek města, které nemají právní subjektivitu a jsou svými příjmy a výdaji přímo

napojeny na rozpočet města a dále na hospodaření s majetkem příspěvkových organizací zřizovaných městem (dále jen správci).

2.3.Kontrolu dodržování pravidel provádí (kontrolní výbor zastupitelstva města – Zastupitelstvo města). Vnitřní a veřejnosprávní kontrola dodržování těchto pravidel je prováděna v souladu s kontrolním řádem města.

V Čl. 3. Obsah směrnice pro hospodaření s majetkem

v části 3.1 by byla potřeba doplnit o:

- dokumentace k majetku.

Doplnění část 3.7.

Přebytečný a neupotřebitelný majetek:

- nakládání s přebytečným a neupotřebitelným majetkem,
- oceňování přebytečného a neupotřebitelného majetku.

V Oddílu II – by pisatelka doplnila o následující ustanovení v Čl. 5 – Evidence majetku

5.1. Dokumentace a informační základna

Ucelená dokumentace hmotného majetku osvědčuje existenci, výskyt, ochranu a ocenění hmotného majetku v subsystémech, kterými jsou především:

- prvotní dokumentace,
- operativní evidence,
- účetnictví,
- statistika,

a to na základně úplné a průkazně vedené (vedených):

- prvotní dokumentace zahrnující, smlouvy, studie, projekty, zápisy, dodavatelské faktury,
- protokolů přejímacích, zařazovacích a vyřazovacích,
- inventárních karet majetku – vedených v PC programu
- syntetické a analytické účetní evidence.

5.2. Analytické evidence (hmotného i nehmotného) majetku

5.2.1. Analytické účty jsou součástí účetnictví a jsou vedeny v souladu s ustanovením zákona o účetnictví a vyhlášky 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. Analytické účty vede účetní jednotka podle jednotlivých složek hmotného a nehmotného majetku. V případě souboru movitých věcí a majetkové složky.

5.2.2 Analytické účty podle jednotlivých složek dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku slouží k jeho identifikaci, zejména kde se majetek nachází na území města Svoboda nad Úpou.

Analytické účty podle místa výskytu majetku:

- 0100 – majetek zařazen pro užívání ZŠ a MŠ Svoboda nad Úpou – příspěvková organizace
- 0200 – majetek zařazen pro užívání DPS – Dům s pečovatelskou službou – příspěvková organizace
- 0300 – majetek zařazen pro užívání městem
- 0400 – majetek zařazen pro užívání a pro činnost sportoviště – Stadion a sportovní hala města Svoboda nad Úpou
- 0500 – majetek zařazen pro užívání v pronájmu – Restaurace Tatranka
- 0600 – majetek sloužící pro užívání a pro činnost organizační složky města JSDH – Jednotka sboru dobrovolných hasičů

V části 5.3. by mohla nastat změna z ~~Registru majetku~~ na **Operativní evidence /Evidence majetku**

Byla by možné také přidat část o úkolu operativní evidence část 5.3.1

5.3.1 Úkolem operativní evidence je především napomáhat řádné správě a ochraně jednotlivých součástí majetku, běžně podávat zprávu o stavu a pohybu součástí majetku, z hlediska umístění majetku, řádném využívání a údržbě, jakož i o osobách, které za ně nesou odpovědnost. Dalším nedílným úkolem operativní evidence je poskytovat spolehlivé

podklady pro potřeby řízení, plánování, účetnictví, statistiku, rozborů a kontrolní činnost na úseku správy a ochrany majetku.

Dále změny v následující části:

5.4.1. Přesuny majetku a předmětů z jedné místnosti do druhé v rámci úřadu nebo organizace musí vždy být bezprostředně oznámeno pracovníkovi registru evidence majetku, pomocí e-mailové komunikace nebo jiným obdobným způsobem. Povinností evidenčního správce majetku je jehož povinností je vyznačit zanést všechny změny (přírůstky a úbytky, přesuny) v místních seznamech a na inventarizačních kartách majetku na základě zpracovaných tiskopisů – převodky majetku.

Oprava Čl. 7 Pořízení dlouhodobého majetku v části:

7.2.1. Stavby

Nedílnou součástí domů, budov a staveb (stavebních děl) jsou zařízení a předměty, které z hlediska stavebního díla umožňují jeho funkci a účel, ke kterému je určeno. Takováto zařízení a předměty musí být se stavebním dílem pevně spojena a nelze je demontovat, aniž by došlo ke znehodnocení funkce a účelu stavebního díla, a jsou zpravidla součástí celkové dodávky stavebního díla. Při určení, zda se jedná o součást stavby, se účetní jednotka bude rámcově řídit pokynem ~~D 300~~ **D 59** k daním z příjmů ustanovením „k § 26“ a „k příloze zákona“.

Zde došlo k právní úpravě – zrušení D 300 a nahrazením D59

V kapitole 7.3. doplnění zásad

7.3. Zásady pro uvedení majetku do užívání

- **Zařazení majetku do užívání bude provedeno na pokyn účetní města Svoboda nad Úpou, který bude dán evidenčnímu správci majetku. Následně evidenční správce provede v PC programu evidenci a vytiskne kartu majetku účetní města, jako podklad do účetnictví města Svoboda nad Úpou. Pro zařazení majetku do užívání bude vypracován protokol „Zařazení dlouhodobého majetku“, který je přílohou č. 3 této směrnice jako listinný podklad pro potřeby evidenčního správce majetku.**

Čl. 8 Vyřazování dlouhodobého majetku oprava a doplnění režimu a postupu

8.2. Režim a postup vyřazení majetku na základně podmětu od Likvidační komise

Vyřazení majetku musí předcházet rozhodnutí kompetentních orgánů města. Vyřazení za účelem škody a likvidace musí předcházet návrh ~~účetní II~~ **evidenčnímu správci majetku**, a pracovníka, který podle inventárních karet za obhospodařování majetku odpovídá, majetek byl v jeho přímé kompetenci (resp. na místním seznamu, osobní kartě apod.). **Kdy evidenční správce majetku sestaví a následně svolá Likvidační komisi, která na základě návrhů od kompetentních osob navrhne majetek k vyřazení. Z činnosti této komise se vytvoří zápis jako podklad pro kompetentní orgán města a ten dále rozhodne, zda podpoří návrhy na vyřazení městského majetku. Evidenční správce majetku v této komisi působí jen jako sekretář komise nerozhoduje o návrzích na vyřazení evidovaného majetku.**

8.2.1. **V případě povolení vyřazení majetku z evidence evidenční správce majetku vyhotoví vyřazovací protokol, který může být i hromadný v případě vyřazení více položek k jednomu datu na základě podkladu od Likvidační komise a dále schválení kompetentním orgánem města. Tento vyřazovací protokol ~~Projednaný, schválený vyřazovací protokol v potřebném počtu vyhotovení, který je přílohou č. 3 této směrnice, bude obsahovat veškeré náležitosti, kontroluje a stvrzuje podpisem tajemnice MěÚ a protokol je podkladem pro:~~**

- pracovníka ~~(účetní II)~~ **(evidenční správce majetku)**., který na základě dokladu, který má předepsané náležitosti, provede zápisy v ~~centrální evidenci~~ **PC programu s evidencí majetku** dlouhodobého majetku, ze kterých bude zřejmé, že předmětný majetek je vyřazen a nadále nepodléhá režimu inventarizace,
- účetní I, která provede zápisy v účetnictví na příslušných majetkových účtech a v analytické evidenci majetku. Z uvedených zápisů bude zřejmé, že předmětný majetek dál nepodléhá režimu inventarizace.

Oddíl IV v Čl.16 Oceňování v souladu se zákonem o účetnictví, doplnění legislativy bodem 16.4.1.

16.4.1. Ve smyslu § 27 odst. 1) zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví se při prodeji majetku použije reálná hodnota. Pro tvorbu reálné hodnoty se využije ustanovení § 27 odst. 3) zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Následně by pisatelka diplomové práce doplnila tuto směrnici o Čl. 19 a 20 následovně:

Čl. 19

Nepotřebný majetek a nakládání s ním

19.1 Nepotřebný je majetek, který správci trvale nepotřebují k plnění svých úkolů. Za nepotřebný se dále považuje majetek, který pro své opotřebení, poškození a zastaralost nemůže sloužit svému účelu.

19.2 U nepotřebného majetku zjišťuje správce, zda jej sám nemůže využít jiným způsobem, např. jako náhradní díly.

19.3 O nepotřebnosti majetku informuje správce majetku nejprve ostatní správce a až v případě, že o tento majetek neprojeví zájem, předá návrh k rozhodnutí likvidační komise a předání návrhu kompetentnímu orgánu města. Po prověření podkladů, které prokazují, že majetek je pro město jako celek nepotřebný, kompetentní orgán města rozhodne o tom, jak bude s majetkem naloženo (přitom se preferuje prodej před fyzickou likvidací) a předá případ k realizaci správci. O nakládání s nemovitým majetkem rozhoduje zastupitelstvo města.

19.4 Nepotřebný majetek určený k odprodeji se oceňuje reálnou hodnotou ve smyslu ustanovení § 27 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

19.5 Nepotřebný majetek, u něhož je zřejmé, že jej nemohou využít jiní správci, anebo s nímž se nepodařilo naložit podle předchozího odstavce, se fyzicky zlikviduje.

19.6 K rozhodnutí o nepotřebnosti majetku musí být dodatečně připojen doklad o tom, jak bylo s majetkem naloženo (likvidační protokol včetně příloh jako je kupní smlouva, doklad o předání do sběrných surovin apod.). Na základě těchto dokladů je majetek odepsán z účetní a operativní evidence.

19.7 Rozhodování o nepotřebnosti majetku kulturní povahy se řídí zákonem č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči.

Čl. 20

Specifická úprava pro jednotlivé správce

Záměr města prodat, směnit nebo darovat nemovitý majetek, pronajmout nebo poskytnout jako výpůjčku město zveřejní po dobu nejméně 15 dnů před rozhodnutím v příslušném orgánu města vyvěšením na úřední desce městského úřadu, aby se k němu mohli zájemci vyjádřit a předložit své nabídky. Záměr může město též zveřejnit způsobem v místě obvyklým. Podrobnosti rozhodování o záměru a jeho zveřejnění stanoví Rada města. Zastupitelstvo o záměru rozhodne pouze tehdy, pokud si takové rozhodnutí vyhradí, nebo pokud jej o to požádá Rada města.

V části manuálu pro hospodaření s majetkem města v oddíle V jsou opět zastaralé právní úpravy a v právním názvosloví.

Čl. 21 část 19.3

c) obchodní ~~společnosti~~ **korporace**:

Čl. 22 část 22.1 právní úprava

22.1. Z právního postavení města plyne, že vlastník, tj. město, má právo se svým majetkem hospodařit v souladu s vlastnickým právem vyjádřeným ~~v občanském zákoníku §§ 123–135~~ **Části 3 Hlavě 2 Dílu 3 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový)** a z toho lze odvodit, že **vlastnické právo** je nejdůležitějším zásadním věcným právem, a práva, povinnosti, ale i odpovědnost k majetku, která se vztahují k vlastníkov, jsou následující:

Oddíl IX Čl. 31 opět právní úprava

31.3. Dar splňuje podmínky daru, když splňuje podmínky:

- ~~§ 628 a násl. občanského zákoníku~~ **Části 4 Hlavy 2 Dílu 1 Oddílu 1 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový)**

- ~~§ 20 odst. 1) a odst. 4) zákona č. 357/1992 Sb., o dani dědické, darovací a z převodu, ve znění pozdějších zákonů,~~ **Zrušeno**

a tím, že je známo:

- kdo je dárce,
- kdo je obdarovaný,
- účel poskytnutí a převzetí daru,
- datum předání daru,
- vyjádřená hodnota daru.

Čl. 32 opět právní úprava

32.1.3. Smlouva o výpůjčce podle ~~§ 659 občanského zákoníku.~~ Podmínek Části 4 Hlavy 2 Dílu 2 Oddílu 2 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (nový)

Je důležité aktualizoval právní úpravu této směrnice následujícím způsobem:

Právní úprava:

- ~~Zákon č. 40/1964~~ **89/2012 Sb.**, Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
~~— Zákon č. 513/1991 Sb., Obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů~~
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané jednotky
- Vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů

- Zákon č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a o změně některých zákonů (zákon o oceňování majetku), ve znění pozdějších předpisů
- ~~Vyhláška č. 279/1997 Sb.,~~ **Vyhláška č. 441/2013 Sb.,** kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a o změně některých zákonů (zákon o oceňování majetku), ve znění pozdějších předpisů
- ~~Vyhláška č. 449/2009 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti~~ **Vyhláška č. 5/2014 Sb., vyhláška o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků a rozpočtů dobrovolných svazků obcí**

V celém dokumentu by byla třeba změna v části pověřeného pracovníka pro oblast evidence majetku, a to z důvodu že tytu činnost již nevykonává účetní II, ale evidenční správce majetku.

V oblasti příloh je nutné aktualizovat přílohu č.2 ceník pronájmů pozemků k dnešní době. V návrhu směrnice pisatelka tuto přílohu zařadí jako č. 3

Další změnou, která byla doporučena je vložení přílohy č. 4 Pravidla o provádění vyřazování likvidaci movitého majetku města, která je v současné době přílohou k směrnici o inventarizaci majetku a závazků. Podle názoru pisatelky diplomové práce náleží tato příloha ke směrnici o hospodaření s majetkem města. Z důvodu úpravy pravidel pro vyřazení majetku v obsahu aktuální směrnice o hospodaření s majetkem města.

Inventarizační směrnice

Směrnice města je platná od 2.9.2015 s číslem č. SVO/2762/2015. Stáří této směrnice je cca 9 let. Proto byla nutná podrobná analýza k vyhotovení závěrů o této směrnici. I přes stáří této směrnice můžeme konstatovat, že změna by byla vhodná, ale jen v doplnění nějakých paragrafů zákonů pro úplnost. Dále by bylo dobré přidat dovysvětlení k určitým částem.

Stejně jako u směrnice předešlé je nutné změnit pověřeného pracovníka místo účetní II na evidenčního správce majetku.

Směrnice je oddělena na jednotlivé kapitoly jednotlivými články – Čl.

V následujících řádcích bude popsán jen stav těch částí, které jsou nedostatečné pro dnešní legislativu inventarizace. Změny budou barevně odlišeny a nepotřebné části škrtnuté.

Čl. 1

Legislativní rámec

Inventarizace majetku a závazků bude provedena v souladu s následujícími právními předpisy:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o účetnictví v platném znění), **zejména §29 a §30**
- Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen prováděcí vyhláška)
- Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů
- České účetní standardy č. 701 až 708
- **Tato vnitřní norma upravuje provádění inventarizací veškerého majetku a závazků, ostatních pasiv (vlastních zdrojů a rezerv), podrozvahových účtů, operativní evidence.** Inventarizace se provádí vždy ke dni řádné a mimořádné účetní závěrky

V Čl. 1 je by pisatelka diplomové práce doplnila zákon o účetnictví a paragrafy, které se týkají vysloveně inventarizace majetku a závazků.

Dále by doplnila poslední bod rozšířením věty o tom, co tato vnitřní norma přesně upravuje

Čl. 4

Organizační zajištění a způsob provedení inventarizace

Dle § 3 inventarizační vyhlášky zajistí vybraná účetní jednotka pro vyhotovení inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, inventurních zápisů, inventurních závěrů a vyhotovení dalších souvisejících účetních záznamů následující náležitosti:

39. Plán inventur

Prvotní inventarizace (periodická inventura) probíhá v účetní jednotce Město Svoboda nad Úpou k **31. 12. běžného roku**. V případě mimořádné inventarizace vydá plán provedení mimořádné inventarizace starosta obce, nejpozději do zahájení první inventury. Plán inventur je přílohou č. 1 této směrnice. Při provedení průběžné inventarizace budou použita přiměřeně ustanovení této vyhlášky.

Plán inventur bude sestaven do 30. 11. běžného roku, ke kterému inventarizaci provádí.

Odpovědnost za sestavení plánu inventur: ~~účetní II~~ **evidenční správce majetku**

Termín předání návrhu ~~starostovi~~: **Rada obce** do 20. 11. 20XX

Odpovědnost za schválení návrhu: ~~starosta obce~~ **Rada obce – podpis starosty obce**

Termín schválení plánu: do 5. 12. 20XX

V článku 4 této směrnice by pisatelka opět změnila označení pověřeného pracovníka za činnost vytvoření Plánu inventur, protože již tuto činnost nevykonává účetní II a i pro budoucí použití by to bylo dobré – nemuseli by se dít tak časně změny či doplňky směrnice.

Další změnou je v části termín předání návrhu a odpovědnost za schválení návrhu, kdy je zde uveden starosta kdy změna by byla na Radu města. Při vykonání praxe na úseku majetku ve městě Svoboda nad Úpou, bylo zjištěno, že tento podklad se předává k projednání Radě města a po schválení na této radě podepisuje tento plán starosta města. Rozbor veškerého majetku města Svoboda nad Úpou.

Pisatelka by navrhla další změnu v Čl. 4 v oblasti Inventarizační zprávy a to následující:

4. Inventarizační zpráva

Tuto sestavuje UIK na základě provedení všech jednotlivých inventur. Tato zpráva podléhá vyhodnocení zastupitelstvem města. Dále Inventarizační zpráva bude obsahovat komentáře a zhodnocení průběhu inventarizace, komentáře k rozdílům, podnětům a zjištění

inventarizačních komisí. Přílohou inventarizační zprávy bude rekapitulace inventarizace účtů tř. 013—999, rozbor nejvýznamnějších obrátů, resp. pohybu majetku.

Pisatelka diplomové práce by doporučila zrušením příloh, kdy tyto přílohy již v dnešní době nejsou důležité a jejich vyhotovení je další administrativní zátěží pro evidenčního správce majetku. Zastupitelé mohou mít přesný přehled o změnách na účtech o přírůstcích, ale i úbytcích. Schvalují rozpočet města, kde jsou přesně v položkách výdajů uvedené částky a majetek bude z těchto výdajů pořízen. Protože Rada města všechny úbytky musí schválit, předpokládá se, že tyto informace mají i ostatní Zastupitelé města.