

METODICKÝ POKYN ODBORU SPRÁVA MAJETKU KRAJSKÉHO ÚŘADU KARLOVARSKÉHO KRAJE

STANOVENÍ JEDNOTNÝCH PRAVIDEL PRO PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O UZAVŘENÍ NÁJEMNÍCH SMLUV, PACHTOVNÍCH SMLUV, SMLUV O VÝPŮJČCE A SMLUV O VÝPROSE

Obsah:

I. Úvodní ustanovení	str. 1
II. Žádost příspěvkové organizace a její náležitosti	str. 2
III. Postup odboru správa majetku KÚKK po obdržení žádosti	str. 3
IV. Rozhodnutí o povolení uzavřít smlouvu	str. 4
V. Postup příspěvkové organizace po doručení rozhodnutí	str. 4
VI. Společná a závěrečná ustanovení	str. 4

V souladu s § 59 odst. 4 a § 17 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů vydávám tento

Metodický pokyn:

I.

Úvodní ustanovení

1. Odboru správa majetku Krajského úřadu Karlovarského kraje (dále jen „odbor správa majetku“) je na základě usnesení Rady Karlovarského kraje č. RK 992/08/19 ze dne 19.08.2019 svěřena působnost rozhodovat o uzavírání nájemních smluv a smluv o výpůjčce na základě § 59 odst. 4 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, při respektování platné legislativy v příslušné oblasti a v souladu s metodickými pokyny vydanými Krajským úřadem Karlovarského kraje.
2. Tento metodický pokyn je vydáván za účelem stanovení:
 - jednotného postupu pro předkládání žádostí o uzavření nájemních smluv, pachtovních smluv, smluv o výpůjčce a smluv o výprose,
 - jednotného postupu pro předkládání žádostí o uzavření smluv o pronájmu ve vztahu k reklamě,
 - postupu odboru správa majetku, který vydává rozhodnutí, jímž se uzavření výše uvedených smluv povoluje a
 - povinností žadatelů o uzavření smluv v době po vydání rozhodnutí odborem správa majetku.

3. Tento pokyn se vztahuje na zaměstnance Karlovarského kraje zařazené do odboru správa majetku a všechny příspěvkové organizace Karlovarského kraje (dále jen „příspěvkové organizace“), které budou žádat o uzavření nájemních smluv, pachtovních smluv, smluv o výpůjčce a smluv o výprose (dále jen „smlouvy“), a to ať už v pozici pronajímatele či nájemce, propachtovatele či pachtýře nebo v pozici půjčitele či vypůjčitele.¹
4. Poznámky pod čarou podrobněji vysvětlují skutečnosti uvedené v textu metodického pokynu, případně upozorňují na určitý nesprávný postup či uvádějí nejčastější chyby, k nimž dochází v praxi a rovněž ve vztahu k nabytí účinnosti zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, vysvětlují některé nové pojmy, které zákon v dané oblasti zavádí.

II.

Žádost příspěvkové organizace a její náležitosti

1. V případě, že chce příspěvková organizace uzavřít smlouvu je povinna zaslat na odbor správa majetku, datovou schránkou či poštou s podpisem statutárního orgánu žádost o uzavření smlouvy, a to se všemi níže uvedenými náležitostmi.²
2. Návrhy smluv, které jsou součástí oficiální žádosti zaslány datovou schránkou či poštou na adresu Krajského úřadu Karlovarského kraje, musí být **v elektronické podobě ve formátu , .doc, .docx** (běžný formát souboru z programu Microsoft Word).
3. Žádost o uzavření smlouvy musí obsahovat:

A – určení zamýšleného právního úkonu

- 1) nájemní smlouva
- 2) pachtovní smlouva
- 3) smlouva o výpůjčce
- 4) smlouva o výprose

B - určení doby, na kterou má být smlouva uzavřena

- 1) doba určitá³
- 2) doba neurčitá

C – vymezení předmětu smlouvy

- 1) movitý majetek
- 2) nemovitý majetek (budovy, pozemky, nebytové či bytové prostory)

D – charakteristika majetku, který je předmětem smlouvy

- 1) u movitého majetku:
 - a) doba pořízení
 - b) technický stav
 - c) fotodokumentace⁴
- 2) u nemovitého majetku (budovy, nebytové a bytové prostory):

¹ Z praktických zkušeností zdůrazňujeme, že příspěvkové organizace jsou povinny zasílat žádosti i v případě, kdy si pronajímají či vypůjčují majetek od třetího subjektu, tudíž v případech, kdy předmětem smluvního vztahu není majetek ve vlastnictví Karlovarského kraje.

² Součástí žádosti musí být veškeré vyjmenované náležitosti a přílohy, stejně tak musí být součástí žádosti veškeré přílohy ke smlouvě, která je součástí samotné žádosti

³ Doba určitá může být uvedena časovým rozpětím, tj. smlouva se uzavírá od.... donebo s uvedením konkrétní doby, na kterou se uzavírá tj. např. na dobu 5 let.

⁴ Fotodokumentace by měla sloužit k ověření proklamovaného technického stavu předmětu smlouvy

- a) identifikace majetku dle ust. § 8 zákona č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální zákon), ve znění pozdějších předpisů,
 - b) umístění nebytového nebo bytového prostoru v objektu (číslo podlaží apod.)
 - c) výměra nebytového či bytového prostoru v m²
 - d) název katastrálního území
 - e) název obce, ve které se nacházejí
- 3) u nemovitého majetku (pozemky):
- a) identifikace majetku dle ust. § 8 písm. a) či b) zákona č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální zákon), ve znění pozdějších předpisů,
 - b) parcelní číslo
 - c) výměra v m²
 - d) údaj, zda se jedná o pozemkovou či stavební parcelu
 - e) název katastrálního území
 - f) název obce, ve které se pozemek nachází

E – zdůvodnění záměru pronájmu, pachtu, výpůjčky či výprosy

vč. doložení písemného rozhodnutí o nevyužitelnosti nemovitého majetku statutárním zástupcem organizace⁵ – viz část čtvrtá Přílohy č. 2 Zřizovací listiny „Pravidla pro správu majetku kraje“

F – návrh smlouvy s konkrétním zájemcem

G – V případě nájemních smluv či pachtovních smluv na nemovitý majetek

- 1) stanovení výše nájemného či pachtovného za rok s případným uvedením DPH
- 2) stanovení nájemného či pachtovného v místě a čase obvyklém⁶
- 3) v případě odchýlení se od nájemného či pachtovného v místě a čase obvyklém – zdůvodnění takového postupu
- 4) roční kalkulace pronájmu v Kč:
 - očekávaný výnos z pronájmu či pachtu (Kč/m²/rok x výměra v m²)⁷
 - rozpis nákladů spojených s pronájmem či pachtem
 - celkové náklady spojené s pronájmem či pachtem

III.

Postup odboru správa majetku po obdržení žádosti o uzavření smlouvy

- 1. Po obdržení žádosti o uzavření smlouvy od příspěvkové organizace datovou schránkou či poštou, vyhodnotí odbor správa majetku náležitosti podané žádosti.
- 2. V případě, že nebude žádost o uzavření smlouvy úplná, vyzve odbor správa majetku příspěvkovou organizaci k doplnění, přičemž tak bude učiněno formou e-mailové korespondence.

⁵ V praxi často dochází k tomu, že žádosti toto rozhodnutí neobsahují, přičemž k tomuto je nutné uvést, že bez doložení citovaného rozhodnutí není možné, aby odbor správa majetku vydal rozhodnutí, kterým povolí uzavření smlouvy.

⁶ Nejčastěji se dokládá stanoviskem realitní kanceláře na obdobný majetek za obdobných podmínek, jako v případě zamýšleného právního úkonu

⁷ S přihlédnutím k ust. § 2332 odst. 1) zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, je v případě pachtů nutné uvést i případný očekávaný výnos z věci, je-li pachtovní smlouvou toto mezi smluvními stranami ujednáno.

3. V případě, že bude mít odbor správa majetku k předloženému návrhu smlouvy připomínky, zašle tyto příspěvkové organizaci spolu s výzvou k úpravě předložené smlouvy, přičemž i tato korespondence bude zaslána prostřednictvím e-mailu.
4. V případě, že bude žádost úplná a odbor správa majetku nebude mít žádné připomínky vůči předloženému návrhu smlouvy, vydá odbor správa majetku rozhodnutí (ve smyslu souhlasu k uzavření smlouvy) o povolení uzavřít smlouvu.

IV.

Rozhodnutí o povolení uzavřít smlouvu

1. Odbor správa majetku rozhoduje o uzavření smlouvy předložené v návrhu na uzavření smlouvy, a to dle podmínek ve smlouvě uvedených.
2. Odbor správa majetku v rozhodnutí vždy uvede, zda se povoluje smlouvu dle předloženého návrhu uzavřít či nikoli, přičemž v případě, že nebude smlouva schválena, musí rozhodnutí vždy obsahovat odůvodnění této skutečnosti.
3. Součástí rozhodnutí bude vždy předložený návrh smlouvy, přičemž příspěvková organizace je povinna uzavřít smlouvu ve schváleném textovém znění.
4. Rozhodnutí o povolení uzavřít smlouvu zašle odbor správa majetku příspěvkové organizaci datovou schránkou.

V.

Postup příspěvkové organizace po vydání rozhodnutí uzavřít smlouvu

1. Po doručení rozhodnutí, kterým je uzavření smlouvy povoleno, je příspěvková organizace oprávněna smlouvu podepsat a zajistit podpis druhé smluvní strany. Příspěvková organizace je povinna doplnit do smlouvy před jejím podpisem číslo rozhodnutí, kterým bylo uzavření smlouvy schváleno odborem správa majetku.
2. Příspěvková organizace je povinna do 10 pracovních dnů ode dne podpisu zaslat kopii podepsané smlouvy datovou schránkou na odbor správa majetku, přičemž každá smlouva musí být identifikována číselným označením, které si zvolí příspěvková organizace.⁸
3. Příspěvková organizace je povinna nejpozději do konce ledna příslušného kalendářního roku zaslat na odbor správa majetku souhrnný seznam s uvedením všech nájemních smluv a smluv o výpůjčce, které příspěvková organizace uzavřela za uplynulý kalendářní rok.

VI.

Společná a závěrečná ustanovení

1. Příspěvkové organizace jsou povinny postupovat dle tohoto pokynu i v případě, kdy budou uzavírány dodatky k již schváleným smlouvám.

⁸ Zde musí odbor správa majetku především s přihlédnutím k praktickým zkušenostem apelovat na příspěvkové organizace, aby tuto povinnost dodržovaly, neboť v praxi dochází velmi často k tomu, že kopie uzavřených smluv na odbor správa majetku doručeny nejsou. Totéž se týká povinnosti příspěvkových organizací z odst. 3) tohoto článku metodického pokynu.

2. V případě, že dojde ke změnám výchozích podmínek nebo v praxi k situacím, které to budou vyžadovat, může dojít k aktualizaci metodického pokynu.
3. Tento metodický pokyn nabývá účinnosti dne 01.02.2020 a ruší se jím metodický pokyn odboru správa majetku Krajského úřadu Karlovarského kraje Stanovení jednotných pravidel pro předkládání žádostí o uzavření nájemních smluv a smluv o výpůjčce ze dne 01.10.2016.

V Karlových Varech dne 16.01.2020

.....
Bc. Olga Vokáčová
vedoucí odboru správa majetku