

METODICKÝ POKYN ODBORU SPRÁVA MAJETKU KRAJSKÉHO ÚŘADU KARLOVARSKÉHO KRAJE

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

Obsah:

I. Úvodní ustanovení	1
II. Žádost příspěvkové organizace a její náležitosti.....	2
III. Postup odboru správa majetku po obdržení žádosti o uzavření smlouvy	4
IV. Stanovisko (souhlas/nesouhlas) o povolení uzavřít smlouvu.....	4
V. Postup příspěvkové organizace po vydání stanoviska uzavřít smlouvu	4
VI. Společná a závěrečná ustanovení	5

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 stanovisko, jímž se uzavření výše uvedených smluv povoluje a
 - postup žadatelů o uzavření smluv v době po vydání stanoviska odborem správa majetku.
3. Tento pokyn se vztahuje na zaměstnance Karlovarského kraje zařazené do odboru správa majetku a všechny příspěvkové organizace zřízované Karlovarským krajem (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 až 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 při aplikaci 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, a to prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky, ve výjimečných případech (obsáhlá dokumentace, která by nešla skenování přiložit jako příloha do datové schránky) prostřednictvím provozovatele poštovních služeb s podpisem statutárního orgánu, žádost o poskytnutí souhlasu s uzavřením smlouvy, a to se všemi níže uvedenými náležitostmi.²
2. Návrhy smluv, které jsou součástí oficiální žádosti zaslány datovou schránkou na Krajský úřad Karlovarského kraje, musí být **v elektronické podobě v editovatelném formátu (např. .doc, .docx)**.
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 včetně jejího zdůvodnění

C – vymezení předmětu smlouvy

- 1) movitý majetek

¹ Vyjma krátkodobých smluv dle Přílohy č. 2 Zřizovací listiny bod 2. článek XIII. Z praktických zkušeností zdůrazňujeme, že příspěvkové organizace jsou povinny zasílat na odbor správa majetku 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.

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):

- 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 pronájemem či pachtem
 - celkové náklady spojené s pronájemem či pachtem

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

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 stanovisko, 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.

III.

Postup odboru správa majetku po obdržení žádosti o uzavření smlouvy

1. Po obdržení žádosti o uzavření smlouvy od příspěvkové organizace a to prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky či prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, vyhodnotí odbor správa majetku náležitosti podané žádosti ve lhůtě 30 dnů od jejího podání.
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 podepsané kvalifikovaným certifikátem nebo prostřednictvím veřejné datové sítě datovou zprávou.
3. V případě, že bude mít odbor správa majetku k předloženému návrhu smlouvy připomínky, zašle je příspěvkové organizaci spolu s výzvou k úpravě předložené smlouvy, přičemž tak bude učiněno formou e-mailové korespondence podepsané kvalifikovaným certifikátem nebo prostřednictvím veřejné datové sítě datovou zprávou.
4. V případě, že bude žádost úplná a odbor správa majetku nebude mít žádné připomínky vůči předloženému návrhu smlouvy, vydá odbor správa majetku stanovisko (ve smyslu souhlasu k uzavření smlouvy) o povolení uzavřít smlouvu.

IV.

Stanovisko (souhlas/nesouhlas) o povolení uzavřít smlouvu

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

V.

Postup příspěvkové organizace po vydání stanoviska uzavřít smlouvu

1. Po doručení stanoviska s uzavřením smlouvy je příspěvková organizace oprávněna smlouvu podepsat a zajistit podpis druhé smluvní strany. Příspěvková organizace je povinna doplnit do smlouvy před jejím podpisem číslo stanoviska, kterým bylo uzavření smlouvy schváleno odborem správa majetku.

2. Příspěvková organizace do 10 pracovních dnů ode dne uzavření smlouvy zašle 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 nejpozději do konce ledna příslušného kalendářního roku zašle na odbor správa majetku souhrnný seznam s uvedením všech nájemních smluv, pachtovních smluv, smluv o výpůjčce a smluv o výprose, které příspěvková organizace uzavřela za uplynulý kalendářní rok. Vzorová tabulka pro zpracování seznamu smluv je přílohou tohoto metodického pokynu.⁹
4. Odbor správa majetku informuje radu kraje o uzavřených nájemních smlouvách, smlouvách o výpůjčce, smlouvách o výprose a pachtovních smlouvách pololetně, tj. k 30.06. a 31.12 běžného roku, s výjimkou uzavírání krátkodobých nájemních smluv, resp. smluv o výpůjčce zasedacích místností či zastupitelského sálu v areálu krajského úřadu.

VI.

Společná a závěrečná ustanovení

1. Příspěvkové organizace budou postupovat dle tohoto pokynu i v případě, kdy budou uzavírány dodatky k již schváleným smlouvám.
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 01.12.2021 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 16.01.2020.

Příloha:

Vzorová tabulka pro zpracování seznamu smluv

Karlovy Vary dne 22.11.2021

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

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

⁹ Včetně krátkodobých smluv uzavřených příspěvkovou organizací kraje dle Přílohy č. 2 Zřizovací listiny bod 2. článek XIII.