

# SMĚRNICE PRO SPRÁVU, EVIDENCI A ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ČESKÉHO VESLAŘSKÉHO SVAZU



## ORGANIZACE:

**Český veslařský svaz**

Zátokova 100/2

160 17 Praha 6-Břevnov

Česká republika

IČO: 48136794

Normativ 2018/03/01

## Obsah

Seznam zkratk.....	2
Článek I. Účel směrnice.....	3
Článek II. Druhy majetku – rozdělení a hodnota .....	3
Článek III. Správce majetku ČVS .....	4
Článek IV. Nakládání s majetkem.....	4
Oddíl 4.01 Pořízení majetku – objednání majetku .....	4
Oddíl 4.02 Převzetí majetku .....	5
Oddíl 4.03 Odpovědnost za majetek, evidence majetku a nakládání s majetkem.....	5
Oddíl 4.04 Zapůjčování majetku/svěření majetku třetí osobě.....	6
Článek V. Užívání majetku ČVS .....	7
Článek VI. Pojištění majetku ČVS a mimořádné události .....	7
Oddíl 6.01 Postup při mimořádné události (poškození, ztráta, odcizení).....	8
Článek VII. Určení životnosti majetku a jeho faktické ocenění v čase .....	8
Článek VIII. Vyřazování majetku a majetková komise.....	9
Oddíl 8.01 Vyřazování majetku .....	9
Oddíl 8.02 Majetková komise.....	9
Článek IX. Ostatní .....	10
Článek X. Platnost a účinnost směrnice .....	10
Seznam příloh.....	10

## Seznam zkratk

ČVS – Český veslařský svaz  
SM – Správce majetku  
KK – Kontrolní komise ČSV  
SCM – Sportovní centrum mládeže  
ND – Náhradní díly  
PC – Pořizovací cena  
MK – Majetková komise

## Článek I. Účel směrnice

Účelem této směrnice sjednocení postupu pro správu a evidenci majetku ČVS do kterého je zařazen i majetek používaný SCM. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance ČVS a dále také pro veškeré osoby, které s majetkem ČVS zacházejí a tento používají ať již dlouhodobě, tak krátkodobě.

Pro účely této směrnice se stanovuje, že pojmem „vedení ČVS“ zahrnuje předsednictvo ČVS a sekretáře ČVS.

## Článek II. Druhy majetku – rozdělení a hodnota

Pro účely ČVS se touto směrnicí upravuje zacházení s krátkodobým a dlouhodobým hmotným majetkem, který je tímto pro účely této směrnice rozdělen do následujících kategorií:

1. dlouhodobý hmotný majetek DHIM pořizovací cena vyšší nebo rovna 40.000,- Kč, resp. životnost 5 a více let, přičemž pro účely výpočtu časové ceny se počítá 5 let životnosti,
2. střednědobý hmotný majetek SHIM – pořizovací cena vyšší nebo rovna 10.000,-Kč ale menší než 40.000,- Kč, resp. životnost 4 roky-7 let, přičemž pro účely výpočtu časové ceny se počítá 4 roky životnosti
3. krátkodobý hmotný majetek KHIM - pořizovací cena vyšší nebo rovna 25.000,-Kč ale menší než 10.000,- Kč, resp. životnost 1-3 roky, přičemž pro účely výpočtu časové ceny se počítá 2 roky životnosti
4. drobný hmotný majetek DHM – pořizovací cena vyšší nebo rovna 5.000,- ale nižší než 10.000,- Kč, resp. životnost 1-2 roky, přičemž za DHM se pro potřeby této směrnice nepovažuje oblečení ani obuv, či strava, resp. výživové doplňky stravy.
5. spotřební majetek SP – je veškerý majetek s pořizovací cenou nižší než 5.000,- Kč (vede se pomocná evidence kolik a kdy byl pořízen a jak spotřebován nebo zlikvidován..), určeno k okamžité spotřebě. Zároveň se do SP zahrnuje oblečení, obuv či strava, resp. výživové doplňky stravy. O SP vede správce majetku pouze informativní evidenci s informacemi komu, kdy, v jakém objemu a na základě jakého pokynu byl SP vydán.

Zařazení do jednotlivých skupin provádí SM. Majetek SM zařadí do kategorie na základě své odbornosti, a to dle PC a plánované životnosti majetku, přičemž nadřazeným hodnotícím kritériem je doba plánované životnosti.

O zařazení, resp. převzetí od dodavatele sepíše předávací protokol (dle přílohy č.1.), který bude pro další potřeby potvrzen správcem majetku ČVS na straně přebírajícího a dodavatelem na straně předávajícího.

Místo a způsob předání určuje správce majetku ČVS.

Příklady jednotlivých kategorií:

Ad. 1) lodě, auta, přívěsy, ...

Ad. 2) vesla, tréninkové lodě, trenažéry, elektronika, PC, ...

Ad. 3) elektronika, nábytek, obaly, ...

Ad. 4) ND, drobné sportovní potřeby, drobná elektronika, ...

Ad. 5) ND, sportovní oblečení, nářadí, ...

### Článek III. Správce majetku ČVS

Správce majetku ČVS je zaměstnanec ČVS, na něhož se vztahuje pojištění ČVS jakožto zaměstnavatele, resp. pojištění ČVS a jeho zaměstnanců a na škody neúmyslně způsobené zaměstnavateli nebo třetím osobám při výkonu pracovní činnosti.

Správce majetku je povinen zabezpečit hospodaření s majetkem dle zásad správného hospodaření, tedy efektivně, hospodárně a účelně.

Správce majetku je také povinen evidovat veškeré pohyby a změny, které se s majetkem dějí (pronájmy, věcná břemena, technické zhodnocení, kupní smlouvy apod.). Tyto informace je povinen zavést do evidence tak, jak je uvedeno níže.

Zabezpečuje fyzickou namátkovou kontrolu skutečnosti používání majetku ČVS. V případě zjištění závad ve způsobu užívání majetku ČVS jeho vypůjčitel je oprávněn, resp. povinen vyzvat vypůjčitele k nápravě stavu. Pokud k takové nápravě nedojde v adekvátně stanoveném čase, pak je povinen o tomto písemně informovat vedení ČVS, které rozhodne o dalším postupu.

SM je zodpovědný za to, že nevypůjčený majetek či vypůjčovaný majetek v okamžiku jeho vypůjčení plní veškeré legislativní náležitosti, jako jsou například technické prohlídky (myšleno např. technická prohlídka u vleku či vozidla ČVS), zákonné prohlídky či servisy.

Provádí další činnosti, které jsou uvedeny jako činnosti správce majetku ČVS níže v této směrnici včetně zodpovědnosti za tyto činnosti a majetek ČVS.

### Článek IV. Nakládání s majetkem

#### Oddíl 4.01 Pořízení majetku – objednání majetku

Požítovat majetek, resp. jej objednat smí pouze Předseda ČVS nebo Generální sekretář ČVS, eventuálně osoba pověřená předsedou ČVS na základě úředně ověřené plné moci, a to v rozsahu, který upravují stanovy ČVS. Přičemž pro účely této směrnice za faktické „vystavení“ objednávky považuje její faktické podepsání výše uvedenými oprávněnými osobami. Formální vystavení a distribuce vlastních objednávek je prováděna sekretariátem ČVS a to vždy a výhradně po a s podpisem oprávněnými osobami. Bez podpisu jsou objednávky neplatné.

O závazné objednávce zároveň sekretariát okamžitě informuje správce majetku a jemu předá nebo elektronicky zašle na e-mailovou adresu scan objednávky. Objednávka musí obsahovat minimálně: **iniciály dodavatele, příslušný popis objednaného majetku, množství, finální cenu, nejzazší datum a místo dodání, atd..**

Objednávka může mít pro účely nabytí majetku ČVS i formu dodavatelské smlouvy. Pro účely této směrnice bude i tuto variantu zahrnovat pojem objednávka.

## Oddíl 4.02 Převzetí majetku

Přebírat objednaný majetek smí **výhradně SM** či **v nevyhnutelných případech při nepřítomnosti SM vedením ČVS odsouhlasený zástup SM**. Zástup SM povoluje předem předseda ČVS nebo GS ČVS. Správce majetku na předem určených místech, kterými je sídlo ČVS nebo SCR je povinen při přebírání objednaného majetku:

1. Zkontrolovat skutečně dodávané zboží – majetek s vystavenou objednávkou
2. Při nedodržení objednaných parametrů zboží – majetku v porovnání s objednávkou je správce majetku povinen takové zboží nepřevzít či jej neprodleně vrátit dodavateli
3. Po úspěšné kontrole shody objednávky se skutečně dodaným zbožím, resp. majetkem, vyhotovit předávací protokol na dodaný majetek dle přílohy č.1, který potvrdí svým podpisem za přebírající stranu a podpisem dodavatele za předávající stranu
4. Ihned označí nový majetek inventárním štítkem dle Přílohy č.4, kde je uvedena skupina majetku a inventárním číslo
5. Vyplní pro jednotlivý majetek inventární kartu dle Přílohy č.5, kterou založí/zanese do inventární knihy

## Oddíl 4.03 Odpovědnost za majetek, evidence majetku a nakládání s majetkem

Pokud není majetek předmětem zápůjčky, nájmu či svěřen třetí osobě (zaměstnanci ČVS) na osobní zodpovědnost, pak z veškeré nakládání s majetkem, které v sobě obsahuje vlastní přebírání majetku objednaného vedením ČVS dle platných stanov ČVS, evidenci majetku, hospodaření s majetkem, užívání majetku a návrhy na vyřazování majetku (viz oddíl 3.07) je zodpovědný výhradně a zcela správce majetku ČVS dále jen SM.

SM vede zkrácený přehled majetku a zároveň Knihu majetku, ve které jsou zařazeny jednotlivé inventární karty. Za řádné vedení Knihy majetku odpovídá SM. V přehledu i na inventárních kartách je vždy zřetelně označen majetek, který je určen pro použití SCM! Přičemž evidence je vedena v elektronické formě a zároveň PP nebo nájemní smlouvy budou vedeny a ukládány v papírové formě.

SM je dále zodpovědný za řádné uložení majetku ČVS v prostorech a způsobem, který je doporučen výrobcem, resp. dodavatelem majetku a zodpovídá za to, že majetek je uložen tak, aby se minimalizovala možnost jeho odcizení, tzn. je uložen, pokud možno, v uzamčených prostorech, ideálně elektronicky střežených nebo jinak zabezpečených, a to alespoň v tom rozsahu, v jakém zabezpečení majetku vyžaduje pojistná smlouva ČVS. V případě nemožnosti takového zabezpečení majetku je SM povinen písemně tuto skutečnost nahlásit vedení ČVS, resp. písemně informuje vedení ČVS o nevhodnosti uložení majetku ČVS, kdy vedení ČVS neprodleně informuje SM o dalším postupu, resp. uložení majetku. A v případě nevhodného uložení majetku na pokyn vedení ČVS, na jehož nevhodnost SM písemně vedení ČVS upozornil, není SM za takto uložený majetek zodpovědný.

SM pravidelně, minimálně 1x ročně, prování fyzickou inventarizaci majetku, jejíž součástí je i odborné posouzení stavu majetku. O výsledcích inventarizace vždy do 20-ti dní od jejího provedení informuje vedení ČVS. Součástí zprávy o inventarizaci musí být i stručný popis stavu jednotlivého majetku a eventuální návrhy na opravy, repase či vyřazení majetku. V případě zjištění poškození vypůjčeného či pronajatého majetku či zjištění jeho ztráty, předkládá SM informaci Majetkové komisi, která určí další postup, kdy tímto postupem by mělo být uvedení takové věci vypůjčitelem, resp. nájemcem do původního stavu či finanční náhrada v případě neopravitelné škody nebo ztráty.

SM může svěřit majetek k užívání vypůjčitel, a to pouze na základě pokynu vedení ČVS, co se majetku ČVS týče, a pouze na písemný pokyn ÚT nebo ÚTM, co se majetku určeného pro SCM týče. V tomto případě je vypůjčitel povinen nakládat se svěřeným majetkem s péčí řádného hospodáře a v případě změn (viz níže) bezodkladně informovat SM a postupovat dle této směrnice.

SM na vyžádání vedení ČVS nebo KK do 2 pracovních dnů předloží, resp. zašle podklady přehledu majetku ČVS – zkrácený přehled (excel) či knihu majetku.

Zkrácený přehled majetku je SM povinen pravidelně aktualizovat a umožnit k němu přístup pro vedení ČVS

Knihu majetku obsahující PP a smlouvy o výpůjčce je správce majetku povinen uchovávat v prostorách ČVS a to pod uzamčením.

Na vyžádání KK zajistí a účastní se provedení dílčí nebo kompletní fyzické inventarizace majetku společně s KK. O rozsahu plánované inventarizace majetku kontrolní komisí je KK povinna SM písemně informovat alespoň 30dní před plánovaným datem.

#### Oddíl 4.04 Zapůjčování majetku/svěření majetku třetí osobě

Majetek ČVS jsou oprávněni využívat:

1. Členové ČVS, resp. kluby a oddíly, které jsou členy ČVS
2. Zaměstnanci ČVS
3. Registrovaní členové ČVS zařazení do programu SCM
4. Reprezentační posádky při mimořádných akcích (mezinárodní veslařské regaty či šampionáty)
5. Ostatní fyzické či právnické osoby na základě rozhodnutí P-ČVS pokud to není v rozporu s platnými podmínkami MŠMT

Pokud je jakýkoli majetek svěřen vypůjčitel, ať již krátkodobý nebo dlouhodobý, pak je tento za svěřený majetek plně zodpovědný včetně plnění legislativních povinností s provozem takového majetku spojených (například zákonné revize u elektrospotřebičů, technické a emisní kontroly u vozidel, ...). V případě porušení legislativy jsou vypůjčitel, který v inkriminované době měl svěřený majetek, z jehož provozu vyplývaly zákonné povinnosti s provozem spojené, přeúčtovány veškeré pokuty či penále, které případně bude ČVS jakožto majiteli povinen uhradit vypůjčitel, který si majetek vypůjčil, či emu byl svěřen do péče, je povinen do 14ti dní předmětné uhradit.

Při vypůjčení majetku podepíše smluvní strany, ČVS jakožto majitel a vypůjčitel na druhé straně, předávací protokol, který je přílohou č.2 této směrnice, či smlouvu o výpůjčce. Předávací protokol či Smlouvu o výpůjčce založí SM k inventární kartě jednotlivého majetku a po vrácení majetku či jeho vyřazení bude tento protokol či smlouva archivována. Podpisem uvedeného protokolu potvrzuje vypůjčitel, že byl **plně** seznámen se touto majetkovou směrnicí, obsluhou a způsobem používání vypůjčené věci, stejně tak jako s její běžnou údržbou a legislativními povinnostmi s užíváním věci spojenými. Zároveň při podpisu Smlouvy o výpůjčce potvrzuje vypůjčitel, že byl plně seznámen se touto majetkovou směrnicí, obsluhou a způsobem používání vypůjčené věci, stejně tak jako s její běžnou údržbou a legislativními povinnostmi s užíváním věci spojenými a bere na vědomí i další podmínky výpůjčky, které tato Smlouva obsahuje.

Půjčování, resp. předávání a přebírání majetku ČVS provádí výhradně SM. Při předávání majetku osoba zkontroluje kompletnost a funkčnost majetku ČVS a do inventární karty запиše předání, resp. zpětné převzetí věci. Vypůjčitel je povinen přebíranou věc zkontrolovat a prověřit její funkčnost. V případě pozdějšího nález nedostatku na vypůjčené věci, který nebyl nahlášen při přebírání vypůjčené věci vypůjčitelem, odpovídá vypůjčitel za tento nedostatek v plném rozsahu, pokud nebylo smluvními stranami domluveno jinak.

Vypůjčitel odpovídá za škody, zničení a odcizení lodě od doby jejího převzetí od pronajímatele až do doby jejího vrácení.

Stejný postup a podmínky platí i v případě nájmu majetku ČVS.

Reprezentační akce pořádané pod záštitou ČVS nejsou pro účel této směrnice hodnoceny jako výpůjčka majetku ČVS, nicméně za majetek vypůjčený na tuto akci zodpovídá vedoucí předmětné akce a od vypůjčení, resp. převzetí majetku od SM, do jeho vrácení, resp. zpětnému předání majetku SM. O takovém vypůjčení majetku podepisují obě strany pouze PP.

## Článek V. Užívání majetku ČVS

Osoby či členové užívající majetek ČVS jsou plně zodpovědné za správnou manipulaci a používání svěřeného majetku. Svou způsobilost k manipulaci a používání svěřeného majetku ČVS potvrzují vypůjčitelé svým podpisem předávacího protokolu. V případě nejasností při způsobu používání či manipulace s majetkem ČVS není vypůjčitel oprávněn majetek ČVS používat či s ním manipulovat a se svými nejasnostmi se neprodleně obrátit na SM, který je povinen tyto nejasnosti vypůjčiteli vyjasnit.

Veškeré osoby, či spolky, které majetek ČVS využívají, jsou povinny je používat primárně s souladu s platnou legislativou ČR.

Majetek s určením SCM může používat výhradně osoby, či skupiny osob (spolky) zařazené do programu SCM v daném kalendářním roce.

Na vyžádání SM jsou vypůjčitelé povinni do 30-ti dní od výzvy SM vrátit veškerý majetek ČVS a fyzicky oproti podpisu předávacího protokolu jej předat SM a to na zmíněných předávacích místech, kterými jsou Račice nebo Praha a to po dohodě s SM.

Vrácený majetek musí být čistý, plně funkční a v původním stavu v jakém byl v době vypůjčení vypůjčitelem s ohledem na běžné opotřebení.

V případě nevrácení majetku ani po opakované výzvě může SM postupovat proti vypůjčiteli, jako by se jednalo o ztrátu.

Stejný postup a podmínky platí i v případě nájmu majetku ČVS.

## Článek VI. Pojištění majetku ČVS a mimořádné události

Pro účely této směrnice se za „mimořádnou událost“ považuje škodlivé působení sil a jevů vyvolaných činností člověka, přírodními vlivy, a také havárie, které ohrožují život, zdraví, majetek nebo životní prostředí ve spojení s používáním či manipulací s majetkem ČVS. Za mimořádnou událost se pro účely této směrnice považuje i vandalismus na majetku ČVS či jeho odcizení.

Jako prevence ochrany majetku ČVS proti mimořádným událostem musí být majetek ČVS pojištěn, jak již bylo výše uvedeno. Za pojištění majetku je zodpovědný Generální sekretář ČVS, pokud je možno

majetek pojistit a pokud to pojistné podmínky pro danou případnou pojistnou událost umožňují. Generální sekretář zajistí bezodkladné pojištění nabytého majetku, a to v nejkratší možné době, nejpozději však před započítáním jeho užívání, pokud je toto možné. V případě nemožnosti takového pojištění informuje o tomto vedení ČVS. O stavu pojištění věci pak Generální sekretář informuje SM, resp. jemu potvrdí, že přebíraný majetek je/není zahrnut v pojistce a informuje SM o eventuelních pojistných výjimkách pro daný majetek s ohledem na manipulaci s ním nebo jeho uložení. Sekretář je zodpovědný za pojištění majetku ČVS po celou dobu jeho zařazení do majetku ČVS až do jeho vyřazení dle Čl. VIII. Této směrnice.

Pokud již není ekonomické, zejména z důvodu nízké hodnoty dílčího majetku a neekonomicky vysokých nákladů na pojištění takového majetku, pak má sekretář právo takový majetek nepojistit, a to s odkazem na Nový občanský zákoník a péči o majetek jakožto řádný hospodář.

Pojistné události řeší samostatně na základě plné moci SM a o řešení informuje sekretáře ČVS. Při vzniku pojistné události je povinen správce majetku ihned kontaktovat makléře, s kterým dohodne postup likvidace pojistné události. Aktualizaci jednotlivých smluv zabezpečuje sekretář ČVS na základě vzniklých potřeb či požadavků (například SM).

Pojištění majetku ČVS, který je předmětem výpůjčky, řeší vypůjčitel, resp. v okamžiku výpůjčky se na předmět výpůjčky pojištění ČVS nevztahuje a vypůjčitel povinen mít sjednané vlastní pojištění, které se bude vztahovat i na majetek vypůjčený od třetí osoby, konkrétně majetek ČVS. Pokud vypůjčitel nebude mít takové pojištění sjednáno, považuje se toto za hrubé porušení výpůjčních podmínek a vypůjčitel je v případě vzniku mimořádné události nahradit sám škodu v plném rozsahu. Na uvedené je vypůjčitel upozorněn v předávacím protokolu.

Stejný postup a podmínky platí i v případě nájmu majetku ČVS.

#### Oddíl 6.01 Postup při mimořádné události (poškození, ztráta, odcizení)

V případě poškození majetku ČVS je vypůjčitel povinen sepsat protokol, s fotodokumentací, ohlásit případ SM a projednat s ním provedení opravy na svůj náklad v servisu odsouhlaseném SM. V případě znehodnocení, zničení, resp. v případě, že by oprava značně převyšovala časovou cenu vypůjčeného majetku ČVS, je nájemce povinen sepsat protokol s fotodokumentací, ohlásit případ pronajímateli, uhradit ČVS hodnotu tohoto majetku, jejíž cena se odvíjí od předem stanoveného hodnotícího klíče.

V případě ztráty uhradí vypůjčitel stanovenou cenu předmětu nájmu dle hodnotícího klíče, přičemž hodnotící klíč vychází ze stanovené životnosti jednotlivého majetku v průběhu které, se cena, resp. „tržní“ hodnota majetku lineárně snižuje. Aktuální hodnota, resp. cena pak odpovídá shodnému % z PC, které odpovídá % zbytku stanovené reálné životnosti.

V případě odcizení majetku ČVS je povinnost správce majetku či vypůjčitele neprodleně v ČR i zahraničí nahlásit odcizení na policii a o tomto provést s příslušnou policií zápis. SM dále neprodleně informuje vedení ČVS.

Stejný postup a podmínky platí i v případě nájmu majetku ČVS.

### Článek VII. Určení životnosti majetku a jeho faktické ocenění v čase

Při zařazování nového majetku do evidence, SM provede dle svých odborných znalostí či dle praxe určení faktické životnosti předmětné věci. Pro účely odhadu hodnoty takové věci v čase, bude pak toto určení klíčové pro určení zůstatkové ceny majetku. Příklad: vesla Concept C2 – životnost 5let, cena 20.000,- Kč. Tzn. z evidence při vyloučení mimořádné události bude moci být tento majetek vyřazen s nulovou hodnotou po schválení majetkové komise po 5ti letech.



Pro účely nakládání s majetkem ČVS se faktická hodnota majetku snižuje lineárně. Výjimkou je majetek, který je SM dle Čl. II zařazen do skupiny 4. a 5., kdy se primárně bude jednat o oblečení, ND, apod. Takový majetek se neviduje a jeho zařazení SM označí pouze na košilce přijaté faktury a zařazení potvrdí podpisem. Následně může být takový majetek předán k okamžité spotřebě **výhradně** ÚT nebo ÚTM, případně jimi pověřeným členům ČVS, kteří dodají nejpozději po ukončení reprezentační akce SM seznam vydaného majetku s podpisy příjemců. SM zároveň k fa přiloží PP o předání takového majetku členu ČVS a eviduje jej pouze ve zkráceném přehledu se stručným popisem a informací, kterému členu byl takový majetek kdy vydán.

## Článek VIII. Vyřazování majetku a majetková komise

### Oddíl 8.01 Vyřazování majetku

V případě vyřazování/likvidace majetku, u kterého prošla stanovená doba fyzické životnosti a je možno jej v souladu s platnými podmínkami MŠMT vyřadit, navrhuje jeho vyřazení a způsob vyřazení SM, který předkládá návrh majetkové komisi. Faktické odsouhlasení vyřazení či likvidaci odsouhlasuje majetková komise a následně také P-ČVS. O způsobu naložení s vyřazovaným majetkem vyhotoví majetková komise protokol, ve kterém určí způsob vyřazení/likvidace majetku, a tento protokol bude archivován. Údaje o vyřazeném majetku se v majetkové evidenci uchovávají do ukončení následující inventury. Případný výtěžek z vyřazení či likvidace majetku ČVS je příjmem ČVS.

Majetek, který nedosáhl své životnosti, ale jehož poškození je již takové, že se svou podstatou stává neupotřebitelným pro další užívání, předkládá SM majetkové komisi k vyřazení, která rozhodne o dalším postupu. V takovém případě je nutné, aby majetková komise určila viníka zkrácení plánované životnosti, který v případě prokázání faktické odpovědnosti za poškození povinen uhradit ČVS faktickou okamžitou cenu předmětného majetku. Aktuální hodnota, resp. cena pak odpovídá shodnému % z PC, které odpovídá % zbytku stanovené reálné životnosti, jak bylo uvedeno v bodě 6.01

V případě vyřazení majetku ČVS jeho prodejem odsouhlasí a následně provede majetková komise způsob ocenění takového majetku. Toto ocenění se provede:

1. **Dle tržní hodnoty** - vychází se z obvyklých cen, které byly dosaženy při prodejkách stejného popř. obdobného majetku v daném čase a místě.
2. **Ocenění posudkem soudního znalce.** Ocenění znaleckým posudkem musí zajistit přiměřené přiblížení k tržní hodnotě.
3. Posledním způsobem ocenění je **ocenění odborným odhadem majetkové komise**, který se provede za předpokladu, že reálná hodnota majetku není známá, nebo náklady na zjištění reálné ceny (posudkem soudního znalce) by byly vyšší než přínos takto získané informace.

### Oddíl 8.02 Majetková komise

Majetkovou komisi (dále jen MK) volí P-ČVS dle platných stanov ČVS.

Členem majetkové komise nesmí být SM.

Majetková komise se skládá alespoň ze tří členů. Schází se minimálně 2x ročně a primárním úkolem je řešení podmětů týkajících se právě majetku ČVS, které obdrží od vedení ČVS či SM. MK má právo na základě své odbornosti rozhodovat návrhu na vyřazení či likvidaci majetku ČVS, resp. způsobu vyřazení či likvidace. O rozhodnutí vždy MK hlasuje a to tak, že každý člen MK má jeden hlas. MK může hlasovat pouze v případě, že na usnášení schopná, a to je pouze za předpokladu, že se sejdou alespoň 2 členové MK. MK je povinna o svých jednáních a hlasování provádět zápis s detailní popisem všech provedených hlasování a závěrech těchto hlasování. Zápisy podepsané přítomnými členy MK je MK povinna do 14

dní doručit k archivaci na sekretariát ČVS. V případě, že při hlasování dojde k rovnosti hlasů při neúčasti jednoho člena MK, či jeho zdržení se hlasování, má se za to, že hlasování o tomto bodě se zamítá.

Rozhodnutí MK může zrušit pouze vedení ČVS a to maximálně do tří měsíců od vydání, resp. provedení takového rozhodnutí. Třetí osoba se tak proti rozhodnutí MK může odvolat právě k vedení ČVS.

## Článek IX. Ostatní

Shodné nebo smluvně upravené podmínky má pro účely této směrnice i nájem majetku ČVS, kdy specifické podmínky nájmu odlišné od výpůjčky majetku jsou specifikovány přímo v nájemní smlouvě, jejíž vzor je přílohou č.8. Specifickými podmínkami je například, nikoli pouze, nájemné, doba pronájmu, účel pronájmu apod....

Veškeré ostatní podmínky či ustanovení, která ve své podstatě ve smyslu NOZ neodlišují výpůjčku a nájem, platí pro účely této směrnice a zacházení s majetkem ČVS shodně a nerozdílně i pro nájem majetku ČVS.

V případě nejasností či vzniknuvších odchylek jsou této směrnici nadřizené aktuálně platné podmínky MŠMT či jiného státního orgánu, a to zejména v případech pořízování majetku ČVS s přispěním těchto orgánů. V případě takové odchylky zajistí ČVS korekci této směrnice v nejkratší možné době od zjištění takové odchylky.

## Článek X. Platnost a účinnost směrnice

Tato směrnice je platná okamžikem jejího přijetím předsednictvem ČVS, což potvrzuje předseda ČVS svým podpisem této směrnice.

Tato směrnice je účinná od 1. 4. 2018

V Praze dne 20. 3. 2018



**ing. Dušan Macháček**

Předseda ČVS

## Seznam příloh

1. Předávací protokol (nabývací do majetku)
2. Předávací protokol (předání uživateli)
3. Protokol o vyřazení majetku
4. Inventární štítek
5. Inventární karta
6. Smlouva o výpůjčce
7. Nájemní smlouva