

**UNIVERZITA OBRANY**

**Fakulta vojenského leadershipu**

---

**Hospodaření s majetkem státu  
u nákladového střediska**

**STUDIJNÍ TEXT**

**Tomáš BINAR**

**Jiří SUKÁČ**

---

**BRNO 2016**

Studijní texty *Hospodaření s majetkem státu u nákladového střediska* jsou určeny pro potřeby studentů studijního programu *Ekonomika a management*, studijních oborů *Řízení a použití ozbrojených sil* a *Ekonomika obrany státu* ve studijním modulu *Logistika*. Jsou určeny pro potřeby prezenčního magisterského studia tak i prezenčního a kombinovaného bakalářského studia a prezenčního a kombinovaného magisterského nástavbového studia. Do určité míry jsou využitelné také pro studenty jiných studijních programů *Fakulty vojenského leadershipu* a *Fakulty vojenských technologií* ve studijním programu *Vojenské technologie* a *Technologie pro obranu a bezpečnost*.

Studijní text je zpracovaný ke dni 5. 2. 2016 a k tomuto dni platné legislativě.

Studijní text neprošel jazykovou úpravou na vydavatelské skupině Univerzity obrany.

Autoři: podplukovník Ing. Tomáš BINAR, Ph.D. (K 109)

major Ing. Jiří SUKÁČ, Ph.D. (K 109)

Recenzenti: kapitán Ing. Petr BARTÁK (VZ 8280)

major Ing. Martin NOVOTNÝ (K 109)

© Tomáš Binar, Jiří Sukáč

**ISBN 978-80-7231-471-3**

## **ABSTRAKT**

Studijní texty jsou zpracovány jako pokračování studijních textů *Zvláštnosti hospodaření s majetkovým uskupením 2.3 a 4.1 – část I* z roku 2013 a rozpracovávají nové logistické procesy realizované u nákladového střediska.

Objasňují studentům tematiku plánování finančních prostředků, upřesňují dílčí část z decentralního nabývání majetku a služeb, která je řešena v předešlých, výše zmíněných studijních textech. V dalších částech je vysvětlena problematika nakládání s nepotřebným majetkem státu, rušení majetku a řešení škod na majetku státu u nákladového střediska. Vybrané činnosti jsou doplněny vzorovou dokumentací a na konci každé kapitoly je uvedeno několik teoretických i praktických otázek, po jejichž úspěšném vypracování bude student schopen řešit konkrétní úkoly vyplývající z jeho budoucího služebního zařazení na útvarech a v zařízení Armády České republiky (AČR).

Studijní texty vychází ze zákonů, odborných předpisů, rozkazů Ministra obrany, směrnic, normativních výnosů Ministerstva obrany České republiky (MO ČR) a zkušeností pracovníků z oddělení kontroly hospodaření.

Cílem studijních textů je vysvětlit logistické procesy v oblastech plánování finančních prostředků, realizace veřejné zakázky, nakládání s nepotřebným majetkem státu, rušení a škody na majetku státu. Formou samostatných příkladů procvičit řešenou problematiku dle konkrétních potřeb nákladových středisek.

**Klíčová slova:** dokumentace, finanční prostředky, logistika, logistické procesy, majetek, uskupení, nabývání, nakládání, rušení, škody.

## OBSAH

ABSTRAKT .....	3
ÚVOD .....	6
1 PLÁNOVÁNÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ U NÁKLADOVÉHO STŘEDISKA.....	7
1.1 Metoda řízení dle cílů.....	7
1.2 Dlouhodobý výhled .....	7
1.3 Střednědobý výhled.....	8
1.4 Alokace zdrojů .....	8
1.5 Plán věcných potřeb .....	8
1.5.1 Prvotní specifikace .....	9
1.5.2 Schválení prvotní specifikace.....	9
1.5.3 Obsah prvotní specifikace .....	9
1.6 Tvorb akvizitních potřeb.....	10
1.7 Roční plánování.....	11
1.8 Analýza procesu plánování v rámci rezortu .....	12
1.8.1 Rozbor procesu tvorby střednědobého plánu z pohledu posloupnosti etap.....	12
1.8.2 Rozbor procesu plánování v rámci nákladového střediska .....	13
1.8.3 Prvotní specifikace .....	13
1.8.4 Plán věcných potřeb .....	14
1.8.5 Postup v jednotlivých modulech .....	14
1.9 Dílčí závěr .....	16
Kontrolní otázky .....	17
2 NABÝVÁNÍ MAJETKU A SLUŽEB V ARMÁDĚ ČESKÉ REPUBLIKY .....	18
2.1 Realizace veřejné zakázky malého rozsahu .....	19
2.2 Specifikace veřejné zakázky .....	25
2.3 Smlouva na veřejnou zakázku.....	38
2.4 Dílčí závěr .....	47
Kontrolní otázky .....	49
Příklady pro samostudium.....	49
3 ŘEŠENÍ ŠKOD NA MAJETKU STÁTU .....	50
3.1 Vymezení základních pojmů.....	50
3.2 Druhy odpovědnosti za škodu .....	52
3.3 Zásady při řešení škod na majetku státu.....	58
3.3.1 Objasňující funkcionář .....	58
3.3.2 Objasňující orgán .....	61
3.3.3 Postup při objasňování škody.....	70
3.3.4 Určení výše škody .....	76

3.3.5	Ukončení objasnění škody .....	80
3.3.6	Zkrácený postup při řešení škody na majetku státu .....	80
3.3.7	Rozhodnutí o povinnosti k náhradě škody .....	84
3.4	Řešení škod na majetku státu ve zvláštních případech.....	88
3.4.1	Řešení škod vzniklých v zahraničních operacích a na zahraničních pracovištích .....	88
3.4.2	Řešení škody způsobené dopravní nehodou nepojištěného vojenského vozidla.....	89
3.5	Způsob náhrady škody .....	93
3.5.1	Rozsah náhrady škody.....	93
3.5.2	Prominutí náhrady škody a upuštění od vymáhání náhrady škody .....	93
3.5.3	Rozhodnutí o upuštění od vymáhání náhrady škody.....	94
3.6	Administrativní odpis škody z evidencí škod.....	95
3.7	Evidence škod na majetku státu .....	95
3.8	Dílčí závěr .....	95
	Kontrolní otázky .....	97
	Příklady pro samostudium.....	97
4	<b>NAKLÁDÁNÍ S NEPOTŘEBNÝM MAJETKEM STÁTU V REZORTU MINISTERSTA</b>	
	<b>OBRANY .....</b>	<b>98</b>
4.1	Nepotřebný majetek .....	98
4.2	Nakládání s dočasně nepotřebným majetkem .....	98
4.3	Logistické procesy s přímou vazbou na rušení majetku.....	99
4.4	Povinnosti odpovědných funkcionářů nákladového střediska při hospodaření s majetkem.....	100
4.5	Postup při rušení majetku u nákladového střediska .....	102
4.5.1	Zpravování návrhu na rušení.....	103
4.5.2	Zápis o prohlídce materiálu.....	104
4.5.3	Vyjádření velitele a odeslání .....	105
4.5.4	Vzor dokumentace k rušení majetku.....	106
4.6	Dílčí závěr .....	108
	Kontrolní otázky .....	109
	Příklady pro samostudium.....	109
	<b>ZÁVĚR.....</b>	<b>110</b>
	<b>LITERATURA.....</b>	<b>112</b>
	<b>SEZNAM ZKRATEK.....</b>	<b>113</b>
	<b>SEZNAM OBRÁZKŮ .....</b>	<b>114</b>
	<b>SEZNAM TABULEK.....</b>	<b>115</b>

## ÚVOD

Úspěšné splnění stanovených úkolů vojenských útvarů a zařízení Armády České republiky, jak v mírových podmínkách v místě stálé dislokace, tak na území státu nebo na zahraničních mírových misích je úzce spojeno s logistickými procesy v oblasti hospodaření s majetkem státu. Mezi prvotní logistické procesy, které přímo ovlivňují životní cyklus vojenského majetku bezesporu patří plánování finančních prostředků na logistické zabezpečení a splnění úkolů výcviku jednotek podle plánu činnosti na příslušný výcvikový rok. Správné a účelné plánování finančních prostředků je spojeno s odbornou kvalifikací příslušných odborných funkcionářů u nákladového střediska, ale nelze také opomíjet odpovědnost příslušných velitelů jednotek, kteří musí být schopni stručně a srozumitelně definovat svůj požadavek. Navazující logistickou oblastí na výše uvedenou je realizace veřejné zakázky, která vyžaduje schopnost odpovědných pracovníků (za tuto oblast) se orientovat v základní legislativě, a komunikovat s civilním sektorem. Vzhledem ke složitosti této řešené oblasti je problémem absence určitého koordinátora a zároveň poradního orgánu, který by uvedenou oblast efektivně odborně řídil a poskytoval odbornou a právní pomoc pracovníkům z jednotlivých nákladových středisek v rámci celé Armády České republiky.

Vydané rozkazy, nařízení, směrnice a vnitřní odborné předpisy na řešenou problematiku plánování finančních prostředků, nabývání majetku a služeb, řešení škod a rušení majetku u nákladového střediska neposkytují koncovému uživateli, který pracovně řeší uvedené logistické procesy, konkrétní metodický postup činnosti.

# **1 PLÁNOVÁNÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ U NÁKLADOVÉHO STŘEDISKA**

Plánováním se rozumí soustavná, metodická a organizačně řízená cílevědomá činnost, jejímž cílem je zajistit optimální plnění úkolů rezortu Ministerstva obrany (MO), udržování a rozvoj jeho schopností ve vazbě na vývoj vnějšího prostředí, závazky České republiky (ČR) v oblasti obrany, hodnocení vývojových trendů bezpečnostního prostředí, hodnocení dosaženého stavu a dostupné zdroje [1].

Plánování vychází z aplikace metody řízení podle cílů a je zaměřeno na udržení a rozvoj schopností.

Procesy plánování a rozpočtování jsou navzájem provázány.

## **1.1 Metoda řízení dle cílů**

Plánování se provádí pomocí metody řízení dle cílů, ve které manažeři cílů naplňují cíle pomocí normativně stanovených postupů. Cíl je vyjádřením žádoucího budoucího stavu definovanými parametry a termínem předpokládaného dosažení.

Cíl musí splňovat následující podmínky:

- dosažitelnost – stanovení cíle by mělo být reálné s přihlédnutím k výchozím podmínkám pro plnění a prostředkům, které jsou k dispozici;
- jednoduchost, stručnost a srozumitelnost – cíl musí být formulován jednoznačně;
- konkrétnost – cíl musí být formulován jasně a určitě.

## **1.2 Dlouhodobý výhled**

Dlouhodobý výhled je dokument vyjadřující dlouhodobý záměr rozvoje z hlediska obranné strategie České republiky. Dlouhodobý výhled je zpracováván na období 15 let v návaznosti na zákony a usnesení vlády, politicko-strategické dokumenty ČR a strategické a plánovací dokumenty Severoatlantické aliance (NATO) a Evropské unie (EU) ve čtyřleté periodě. Zpracovatelem dlouhodobého výhledu je úsek státního tajemníka Ministerstva obrany, který má za povinnost v případě významných změn obranné strategie, vnitřního nebo vnějšího prostředí, které by měly dopad na zajištění obrany České republiky nebo na schopnosti rozvoje rezortu Ministerstva obrany, předložit ministru obrany návrh na změnu dlouhodobého výhledu mimo čtyřleté období [1].

### **1.3 Střednědobý výhled**

Cíle zadané směrnicemi ministra obrany jsou rozpracovány ve Střednědobém plánu (SdP). SdP se zpracovává na období 5 let a v případě zásadních změn, které by ovlivnily cíle plánované ve střednědobém horizontu, se SdP aktualizuje. SdP udává způsob jejich zajištění věcnými prostředky, personálem a peněžními prostředky. SdP je základem pro zpracování následujících navazujících plánů. Rozpracované cíle ze SdP jsou vstupem pro přípravu Ročních plánů a rozpočtů [1].

### **1.4 Alokace zdrojů**

Kalkulaci nákladů jednotlivých organizačních celků provádí manažer cíle v součinnosti s řídicím pracovníkem [1].

#### **Činnost v Modulu centrální databáze projektů**

Modul centrální databáze projektů (MCDP) využívají manažeři cílů od nejnižších úrovní. Naplňují finanční kalkulace a ty jsou postupně schvalovány směrem k nejvyšší úrovni. MCDP obsahuje rozpracovanou Soustavu cílů do úrovně úkolů převzatou z modulu Věcné plánování (VEP) z Finančního informačního systému (FIS). MCPD obsahuje také kalkulace personálu a osobní mandatorní výdaje přiřazené k nákladovým střediskům, přehled areálů a kalkulace na zajištění jejich provozu [2].

V MCDP manažer cíle kontroluje limity převzaté z modulu VEP. Od osoby pověřené plánováním obdrží manažer cíle požadavky na finanční zdroje za nákladová střediska a schvaluje je. Ke způsobu zajištění cíle přiřazenými zdroji se vyjádří schválením nebo vrácením s nařízením a komentářem na přepracování.

Po naplánování potřeb řídicím pracovníkem provádí manažeři cílů kontrolu se zaměřením na věcný obsah a dodržení stanovených limitů finančních prostředků [2].

### **1.5 Plán věcných potřeb**

K vyjádření potřeb organizačních celků pro zabezpečení splnění jednotlivých opatření a úkolů a stanovených cílů slouží Plán věcných potřeb, který je nedílnou součástí SdP. Zpracovává se na období 5 let v aplikacích Informačního systému logistiky (ISL) a slouží jako podklad pro stanovení potřeb zdrojů na realizaci daných cílů vždy s důležitostí na n-2 (tzn. 2016 na 2018) ostatní roky jsou jen výhledem potřeb a lze je postupně měnit.

V Plánu věcných potřeb jsou uváděny položky, které:



- nejsou k dispozici a pro správné plnění funkcí rezortu vznikla potřeba je nabýt nebo zajistit nákupem do vlastnictví státu;
- nejsou k dispozici, ale nabytí je vázáno na uzavřenou víceletou smlouvu;
- nejsou k dispozici, ale nabytí je vázáno na schválený požadavek, který byl součástí schváleného střednědobého plánu [3].

### **1.5.1 Prvotní specifikace**

Po zahájení tvorby SdP od 15. dubna roku n-2 do 31. května roku n-2 podklady pro vytvoření Plánu věcných potřeb formou prvotních specifikací tyto osoby:

- vedoucí organizačních celků na akviziční položky potřebné k udržení stávajících schopností organizačního celku. V případě stanovených norem k zabezpečení majetku pokrývajících rozsah potřeb celého rezortu, zpracovává majetkový hospodář podklady za celý rezort podle pokynů pro plánování;
- manažeři cílů na potřeby, které jsou nezbytné pro rozvoj požadovaných schopností;
- odborní funkcionáři, kteří ve své působnosti odpovídají za řízení odborných oblastí, na akviziční položky potřebné k udržení stávajících schopností [3].

### **1.5.2 Schválení prvotní specifikace**

Po zařazení prvotní specifikace do Plánu věcných potřeb se prvotní specifikace dostává k nadřízenému (majetkový hospodář), který ji prostuduje a následně se k ní vyjadřuje. Pokud s vyhotovenou prvotní specifikací nesouhlasí, vrací ji zpět zpracovateli s odůvodněním a pokynem k úpravě, k přepracování nebo ke zrušení. Po úpravě nebo přepracování ji zpracovatel opět zařazuje do Plánu věcných potřeb.

Manažer cíle koordinuje zpracování tak, aby bylo posuzování ukončeno a aby bylo zajištěno schválení Plánu věcných potřeb v těchto termínech:

- do 10. června roku n-2 na úrovni manažera cíle třetí úrovně;
- do 20. června roku n-2 na úrovni manažera cíle druhé úrovně;
- do 30. června roku n-2 na úrovni manažera cíle první úrovně [3].

### **1.5.3 Obsah prvotní specifikace**

Prvotní specifikace pro vytvoření Plánu věcných potřeb obsahují hlavně tyto údaje:

- číslo a název cíle;
- číslo a název organizačního celku, ve prospěch kterého se majetek požaduje;

- číslo akviziční položky majetku a služby - katalogové číslo majetku, katalogové číslo služby včetně AP ceny (pokud není stanovena, používá se cena, za kterou je majetek nebo služba dostupná na trhu);
- požadované množství majetku nebo rozsah služby s důrazem na popis požadované AP (AP je například - Ekologie a ta se dál dělí na ekologickou likvidaci, likvidace ekologických zátěží, atd.);
- stanovení priorit;
- návrh na uzavření víceleté smlouvy;
- bližší upřesnění položky a odůvodnění její potřeby;
- informaci, zda na potřebu již nebyla uzavřena smlouva.

U potřeb, které je možné pokrýt ze skladových rezerv, nebo jsou jinde přebytečné, bude prvotní specifikace navrácena s informací, jakým způsobem bude potřeba uspokojena. Majetkový hospodář posoudí obdržené podklady pro vytvoření Plánu věcných potřeb a v součinnosti s příslušným pracovištěm (Odbor akvizičního pracoviště) posoudí, ve kterém roce budou jednotlivé zakázky realizovány. Po schválení souhrnného Plánu věcných potřeb majetkovým hospodářem je plán odeslán do procesu balancování Střednědobého plánu [2][3].

## **1.6 Tvorba akvizičních potřeb**

Pro přesné vyjádření potřeb nákladového střediska se zpracovává Akviziční plán, který je vytvářen na základě Plánu věcných potřeb.

### **Dlouhodobý záměr akvizičních potřeb**

Dlouhodobý záměr akvizičních potřeb (dále jen „dlouhodobý záměr“) obsahuje přehled plánovaných akvizičních projektů pro dosažení strategických cílů rezortu. Dlouhodobý záměr vychází z dlouhodobých koncepčních dokumentů, které zpracovávají manažeři cílů v rámci rozpracování dlouhodobého výhledu rezortu. Dlouhodobý záměr představuje souhrn projektů v dlouhodobém časovém horizontu [3].

Požadavek na zařazení akviziční potřeby do dlouhodobého záměru předkládá manažer cíle první úrovně v součinnosti s příslušným majetkovým hospodářem. Požadavek obsahuje následující údaje:

- číslo a název cíle;
- cílové schopnosti organizačního celku rezortu, které budou pořízením dané potřeby udržovány nebo rozvíjeny;
- stanovení priorit pořízení číselnou řadou;

- zdůvodnění akviziční potřeby pro dosažení požadovaných schopností, včetně předpokládaných termínů dosažení cílových schopností;
- název a stručný popis potřebného majetku, případně množstevní vyjádření;
- časové období, ve kterém se předpokládá pořízení potřebného majetku;
- odhad nákladů včetně časového odhadu jejich vynaložení.

Sekce obranné politiky a strategie Ministerstva obrany provede souhrn předložených požadavků akvizičních potřeb a posoudí realizovatelnost předložených požadavků akvizičních potřeb. Následně zpracuje dlouhodobý záměr a zabezpečí jeho projednání v Radě ministra obrany pro plánování. Dlouhodobý záměr schvaluje ministr obrany [3].

## 1.7 Roční plánování

Roční plán rezortu je základním dokumentem pro činnost rezortu MO v kalendářním roce, je hlavním koordinačním dokumentem pro Roční plány organizačních útvarů MO.

Roční plánování obsahuje tři procesy:

- zpracování Ročního plánu – vychází ze střednědobého plánování, základním vstupem pro roční plán je Střednědobý plán pro příslušné období;
- aktualizace Ročního plánu – provádí se v průběhu roku průběžně formou změnového řízení;
- vyhodnocení Ročního plánu.

Roční plán rezortu zpracovává Sekce rozvoje a plánování sil MO. Při zpracování plánu spolupracuje s organizačními útvary MO. Zároveň je odpovědná za aktualizaci a vyhodnocení plánu. Náčelník Generálního štábu Armády České republiky (NGŠ AČR) vydává do 31. května metodické pokyny, podle kterých se tvorba Ročního plánu řídí [3].

### Roční plány útvarů

Pro Roční plány jednotlivých útvarů je Roční plán rezortu základním. Dalším podstatným vstupem pro plány útvaru na daný kalendářní rok jsou opatření a úkoly ze Střednědobého plánu, které nebyly rozpracovány do činností v Ročním plánu rezortu. Plán slouží k řízení útvaru v daném roce, jeho struktura je určena v metodických a organizačních pokynech. Útvary MO předkládají své plány činnosti ke schválení do 30. listopadu. Aktualizace Ročních plánů útvaru jsou prováděny po aktualizaci v Ročním plánu rezortu [3].

## Zpracování návrhu rozpočtu a střednědobého výhledu

Cílem zpracování návrhu rozpočtu a střednědobého výhledu (SV) je optimální alokace rozpočtových prostředků na pořízení věcných potřeb a zabezpečení personálu. Rozpočtové prostředky jsou v souladu s platnou soustavou cílů alokovány na cíle. Zpracování návrhu rozpočtu a SV probíhá v šesti etapách [4].

### Rozbor procesu plánování finančních prostředků

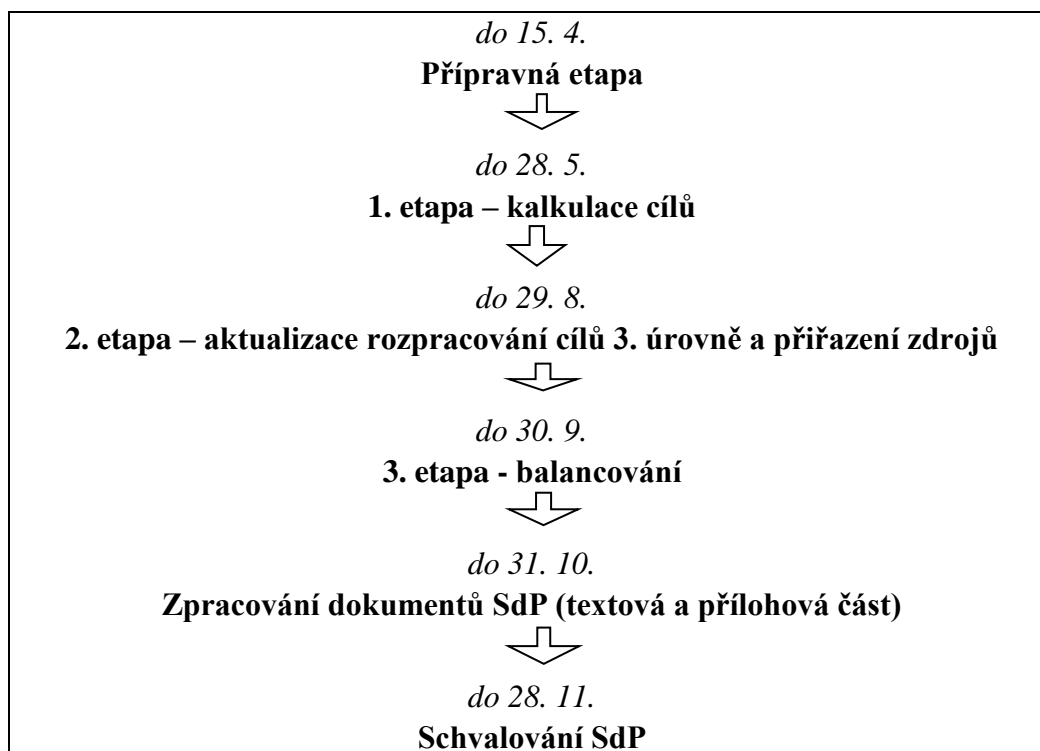
Plánování finančních prostředků není oddělený proces, ale jedná se o proces, při kterém pracuje v součinnosti celý rezort podle stanovených metod a plánovacích dokumentů. K pochopení plánování finančních prostředků u útvaru je nejprve třeba objasnit proces plánování v rámci celého rezortu.

## 1.8 Analýza procesu plánování v rámci rezortu

Z Dlouhodobého výhledu vychází Střednědobý výhled, na jehož základě se v rámci rezortu zpracovává Střednědobý plán. Zpracování střednědobého plánu se odehrává v etapách.

### 1.8.1 Rozbor procesu tvorby střednědobého plánu z pohledu posloupnosti etap

Názvy a termíny jednotlivých etap jsou uvedeny v obrázku č. 1.



Obrázek 1 Etapy procesu tvorby Střednědobého plánu  
zdroj: vlastní

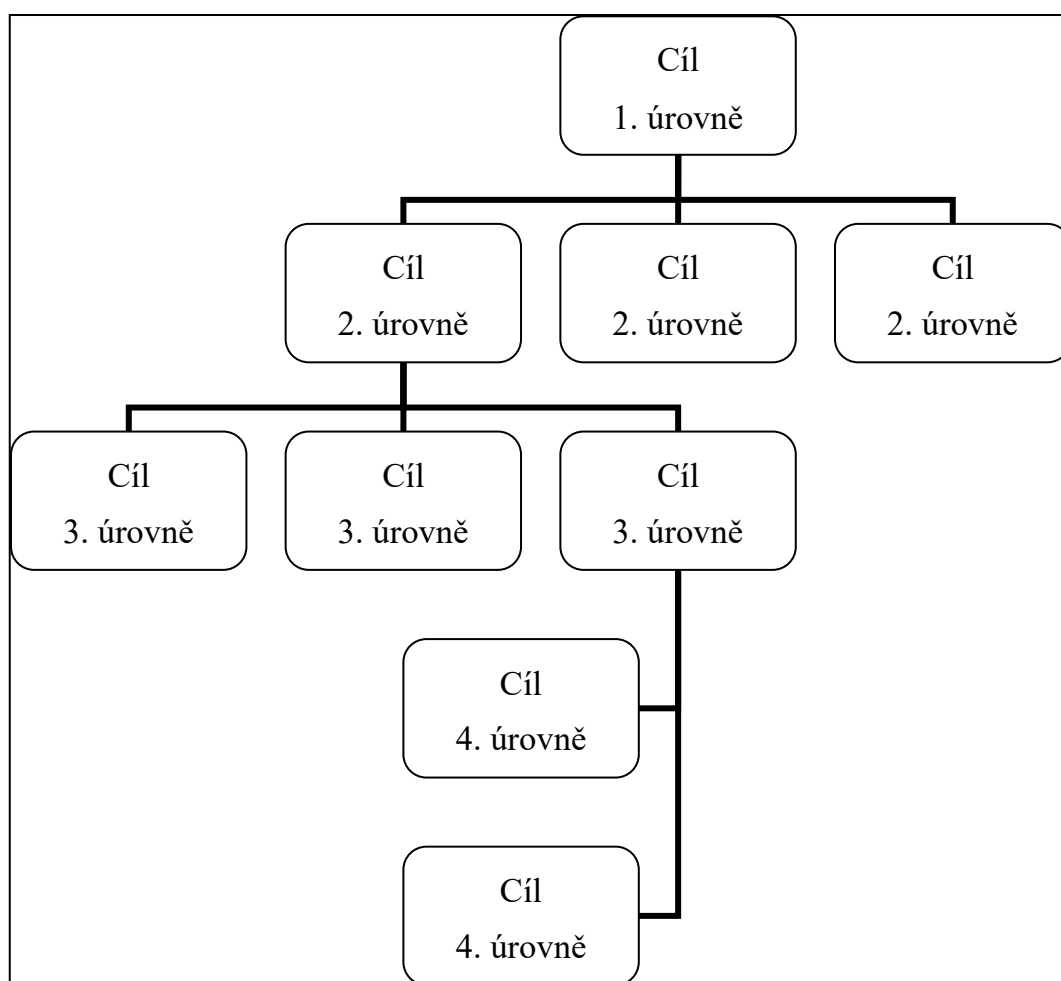
## 1.8.2 Rozbor procesu plánování v rámci nákladového střediska

Velitel nákladového střediska – např. 601. skupiny speciálních sil v Prostějově je manažerem cíle 4. úrovně. Dva cíle, které má nákladové středisko stanovené, jsou proto cíli 4. úrovně.

Jedná se o:

- zabezpečení činnosti 601. skupiny speciálních sil v Prostějově;
- zabezpečení rozvoje 601. skupiny speciálních sil v Prostějově.

Struktura rozpadu cílů dle úrovní je uvedena v obrázku číslo 2.



Obrázek 2 Struktura rozpadu cílů dle úrovní  
*zdroj: vlastní*

## 1.8.3 Prvotní specifikace

Jako podklady pro vytvoření Plánu věčných potřeb jsou od 15. dubna roku  $n-2$  do 31. května roku  $n-2$  podle požadavků a potřeb útvaru na nákladovém středisku zpracovávány v programu ISL prvotní specifikace.

Prvotní specifikace pro vytvoření Plánu věcných potřeb obsahují hlavně:

- číslo a název cíle;
- číslo a název organizačního celku, ve prospěch kterého se majetek požaduje;
- AP majetku nebo služby včetně kalkulační ceny (pokud není stanovena, používá se cena, za kterou je majetek nebo služba dostupná na trhu);
- požadované množství majetku nebo rozsah služby;
- stanovení priorit.

#### **1.8.4 Plán věcných potřeb**

Na základě prvotních specifikací je vytvořen Plán věcných potřeb, který vyjadřuje potřeby nákladového střediska ke splnění stanovených cílů. Plán věcných potřeb je součástí Střednědobého plánu. Plán věcných potřeb je poté odeslán do MCDP.

Na základě Plánu věcných potřeb zpracovává odbor majetku v lednu roku n-1 Akviziční plán. Ten do 28. února roku n-1 schválí náměstek ministra obrany a po schválení je od 1. března roku n-1 přístupný v elektronické podobě v aplikaci ISL.

Akviziční plán představuje souhrn položek Plánu věcných potřeb a schválené požadavky na nabytí majetku, které jsou finančně ohodnoceny. Odborem majetku je také rozhodnuto, jestli majetek bude pořízen centrálním nebo decentrálním způsobem. V aplikaci ISL manažer cíle plánuje činnost v ročním horizontu.

#### **1.8.5 Postup v jednotlivých modulech**

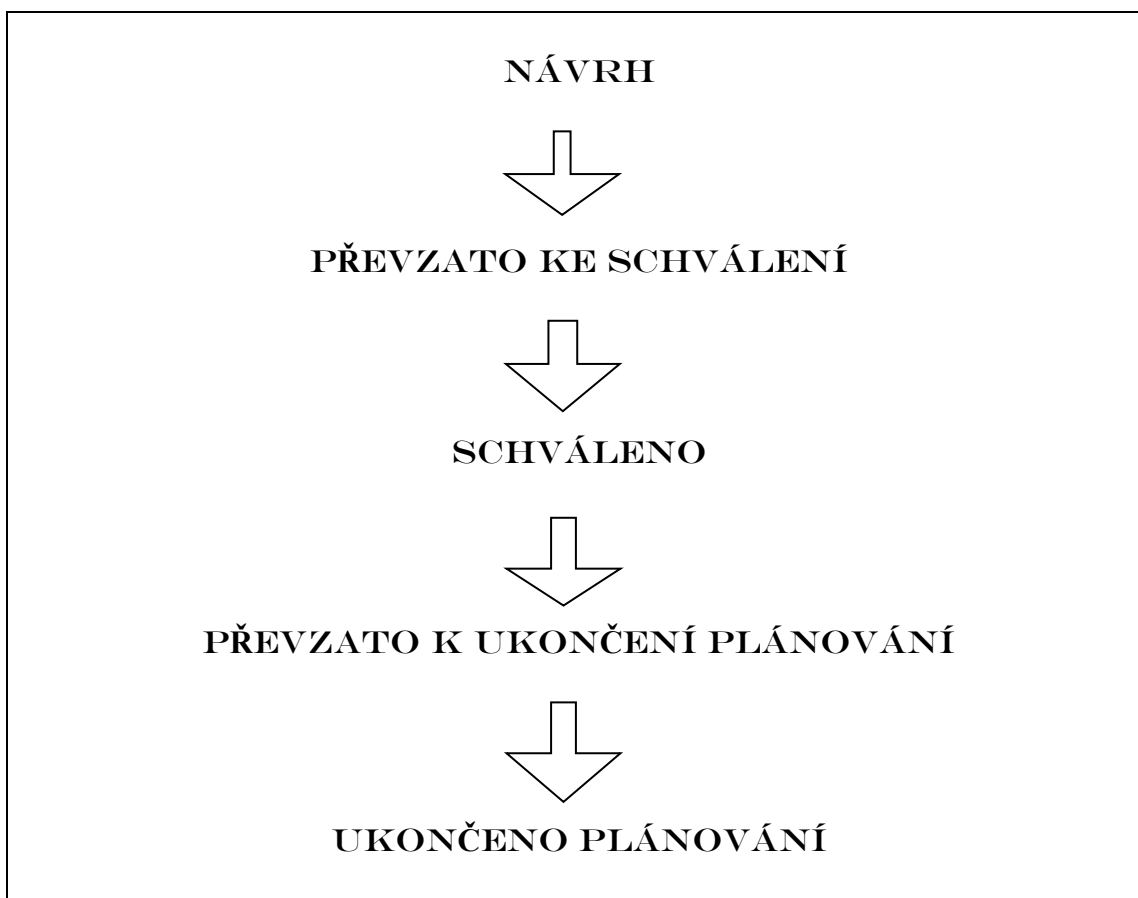
Z MCDP, jsou do modulu VEP převedeny limity prostředků stanoveny na plnění daných cílů. V modulu VEP, jsou prováděny úpravy popisu cílů včetně úprav limitů maximálně do výše závazného limitu. Základní podmínkou pro alokování financí v modulu Podpora kalkulace rozpočtu (PKR) je správné zpracování tzv. karty cíle, které provádí jednotliví manažeři cílů.

Karta cíle musí obsahovat hlavně tyto údaje:

- doba platnosti cíle;
- určení manažera cíle, rozpočtového komponenta;
- limity na plnění cílů;
- určení konkrétního nákladového střediska odpovědného za plnění cíle.

V případě potřeby změny je nutné, aby byl cíl v modulu VEP převeden do stavu „změnové řízení“. Pouze cíl, který je v modulu VEP převeden do režimu „ukončeno plánování“, může být převeden do modulu PKR.

Na obrázku číslo 3 jsou stanoveny informace, které o stavu rozpracování poskytuje modul VEP.



Obrázek 3 Informace z modulu VEP  
*zdroj: vlastní*

Do modulu PKR jsou z MCDP převedeny mandatorní výdaje. Modul PKR umožňuje rozpočtovým kompetentům realizovat přípravu dat pro sestavení návrhu rozpočtu. V modulu PKR jsou provedeny kalkulace prostředků ke krytí potřeb útvaru a k zabezpečení personálu. Primárně jsou pokryty povinné výdaje.

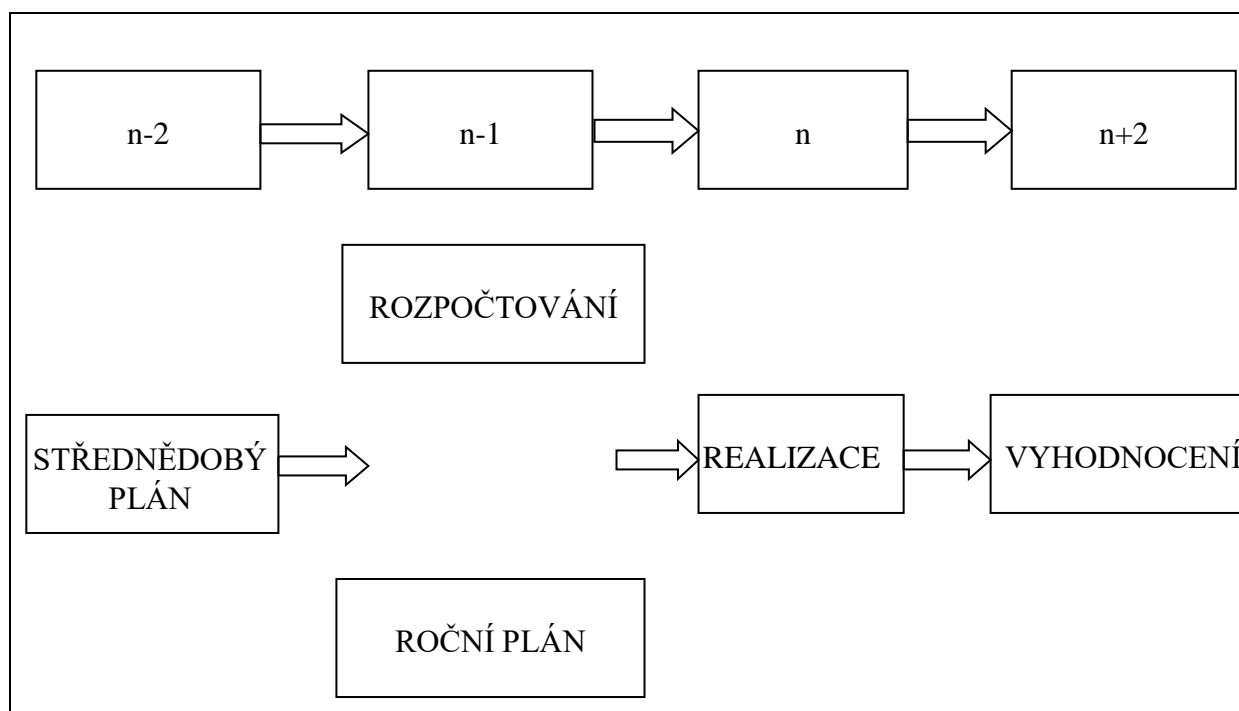
Od 4. do 14. května roku n-1 probíhá v rámci 1. čtení na Agentuře finanční (AF) balancování rozpočtu.

V případě změny položek v Akvizičním plánu musí být v procesu balancování manažerem cíle potvrzeno jejich finanční zajištění a jejich realizovatelnost. Nové položky mohou být zařazeny do Akvizičního plánu do 31. května roku n-1.

Následně probíhá 2. a 3. čtení, rozpočtová slyšení probíhají do 27. 6. roku n-1.

Návrh rozpočtu za celou kapitolu Ministerstva obrany je poté předložen Ministerstvu financí do 31. 7. Poté probíhá realizace úprav rozpočtu a pro bezproblémové zajištění financování by měl být rozpočet schválen do 30. 11. roku n-1.

Na obrázku číslo 4 je uvedeno schéma plánovacího cyklu.



Obrázek 4 Schéma plánovacího cyklu

*zdroj: vlastní*

## 1.9 Dílčí závěr

Plánování finančních prostředků u nákladového střediska je řízená organizovaná činnost, vyžadující důslednou subordinaci všech zainteresovaných funkcionářů nákladového střediska. Roční plán rezortu je základním zadáním pro Roční plány jednotlivých útvarů/zařízení. Některé činnosti, opatření a úkoly jsou uvedeny ve SdP, který rovněž slouží pro zpracování Ročního plánu útvaru na řešenou oblast. Útvary předkládají plány činnosti ke schválení do 30. listopadu. Potřeby organizačních celků pro zabezpečení splnění stanovených úkolů a opatření jsou vyjádřeny v Plánu věcných potřeb, který je nedílnou součástí SdP. Plán věcných potřeb je zpracován na základě prvotní specifikace.

Například při plánování finančních prostředků na údržbu a opravy se vychází z celkových počtů vojenské techniky, její rozježděností a celkového technického stavu. Určité informace jsou dohledatelné v ISL, jako údaje o provedených technických údržbách 1, 2, ale některé informace související s výměnou náhradních dílů dlouhodobého a spotřebního charakteru a nejsou vždy dohledatelné v důsledku nedbalé činnosti odpovědných pracovníků útvaru. Tyto informace přitom mnohdy souvisejí s provedenými opravami u útvarů a následným efektivním plánováním finančních prostředků na daný výcvikový rok.



### **Kontrolní otázky**

1. Objasněte dokument Dlouhodobý výhled.
2. Objasněte význam Střednědobého plánu.
3. Co znamená alokace zdrojů.
4. Vysvětlete činnost v Modulu centrální databáze projektů.
5. Popište význam a náležitosti Plánu věcných potřeb.
6. Objasněte co je obsahem Prvotní specifikace.
7. Vysvětlete Akviziční plán.
8. K čemu slouží Roční plán rezortu.

## **2 NABÝVÁNÍ MAJETKU A SLUŽEB V ARMÁDĚ ČESKÉ REPUBLIKY**

Hlavním úkolem pracovníků participujících na procesu nabývání majetku a služeb je zabezpečení jednotek, útvarů a ostatních zaměstnanců potřebným materiálem a službami tak, aby byli schopni plnit své služební úkoly. Kromě plánovaných úkolů musí útvary a zařízení AČR zabezpečit celou řadu neplánovaných úkolů, které mnohdy souvisí s krizovou situací na území ČR i mimo ni. Pro zvládnutí všech těchto úkolů je nezbytné vytvořit dostatečně flexibilní systém schopný rychle a v požadované kvalitě zabezpečit potřebný materiál nebo službu.

Potřebná odborná terminologie k uvedenému tématu, je zpracována ve studijních textech Zvláštnosti hospodaření s majetkovým uskupením 2.3 a 4.1 – část I, (S-3747/1), kde je rovněž blíže vysvětlena realizace veřejné zakázky malého rozsahu na nákup materiálu a služby. V následující části bude objasněn obecný postup při realizaci veřejné zakázky, varianty zpracování specifikace na nákup materiálu a služby. V závěru kapitoly bude popsána smlouva na veřejnou zakázku malého rozsahu mezi zadavatelem a dodavatelem.

Pořízení (nabývání) majetku a služeb se v AČR provádí centrálním nebo decentrálním způsobem a uvedené postupy se od sebe liší podle subjektu zabezpečujícího akviziční proces pořízení majetku [5][6].

Při centrálním nabývání majetku a služeb jsou požadavky realizovány dle Akvizičního plánu. Akviziční proces zabezpečuje Odbor akvizičního pracoviště. Centrálně je nabýván majetek, jehož předpokládaná cena bez daně z přidané hodnoty (DPH) u jednoho organizačního celku MO přesáhne částku 2.000.000 Kč bez DPH, jedná-li se o dodávky nebo služby, nebo pokud předpokládaná hodnota nabytí činí nejméně 6.000.000 Kč bez DPH, jedná-li se o stavby a stavební práce. Další majetek, který je nutné nabývat centrálním způsobem, představuje vojenský materiál podle vyhlášky č. 274/2006 Sb., stavby, změny, udržovací práce se stavebním povolením nebo ohlášením a dodávky, služby a stavební práce, pokud u nich dochází k nakládání s utajovanými informacemi.

Decentrální nabývání majetku představuje proces pořizování majetku a služeb. Decentrální pořizování majetku a služeb se dosud řeší dvěma způsoby, dle nichž se odvíjí rozsah zpracované a zakládané dokumentace.

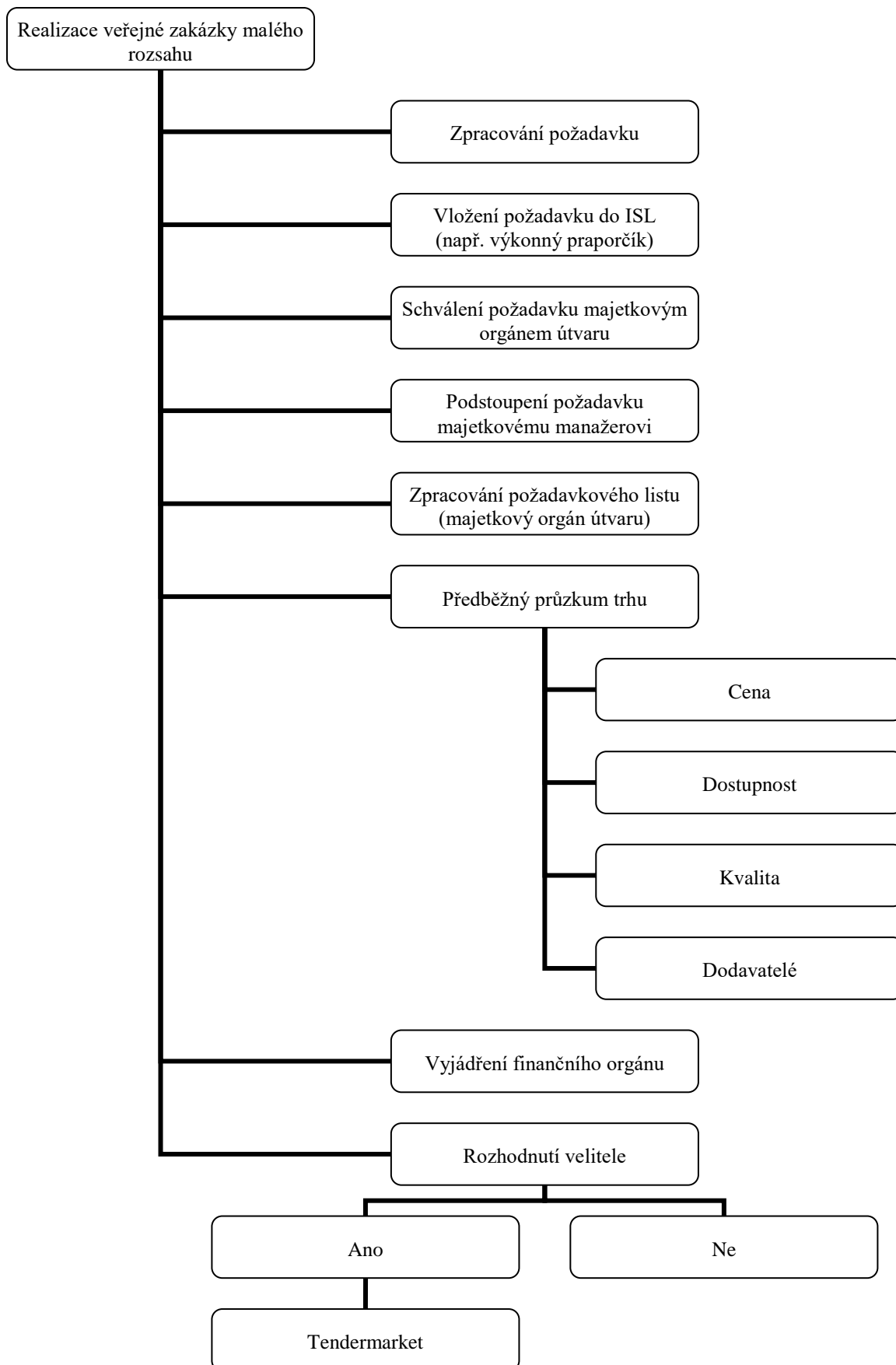
Jedná se o pořízení majetku a služeb cestou veřejné zakázky nepatrného rozsahu, jejichž předpokládaná cena nepřesáhne 10.000 Kč bez DPH, jedná-li se o veřejnou zakázku

na dodávky nebo služby, nebo 20.000 Kč bez DPH, jedná-li se o veřejnou zakázku na stavební práce.

Druhý možný způsob představují veřejné zakázky malého rozsahu, jejichž předpokládaná cena bez DPH u jednoho organizačního celku resortu obrany ČR nepřesáhne částku 2.000.000 Kč za jeden kalendářní rok a v případě stavebních prací částku 6.000.000 Kč za jeden kalendářní rok.

## **2.1 Realizace veřejné zakázky malého rozsahu**

V počáteční fázi je nutné definovat požadavek na materiál, což je úloha skupiny logistiky na stupni útvar a vlastní realizace v systému TENDERMARKET, je uskutečněna pracovníky zodpovědnými za práci v uvedeném systému. Není přesně stanoveno, kdo provádí nákup materiálu (služby) u nákladového střediska, to je v kompetenci velitelů nákladových středisek. U některých útvarů a zařízení jsou vytvářena specializovaná pracoviště zodpovědná za realizaci nákupu (služby) v systému TENDERMARKET. Pro potřeby studijních textů je zaveden pojem osoba zodpovědná za realizaci veřejné zakázky u nákladového střediska (NS). Na obrázku 5 je znázorněn obecný postup při realizaci veřejné zakázky.



Obrázek 5 Realizace veřejné zakázky u nákladového střediska  
zdroj: vlastní

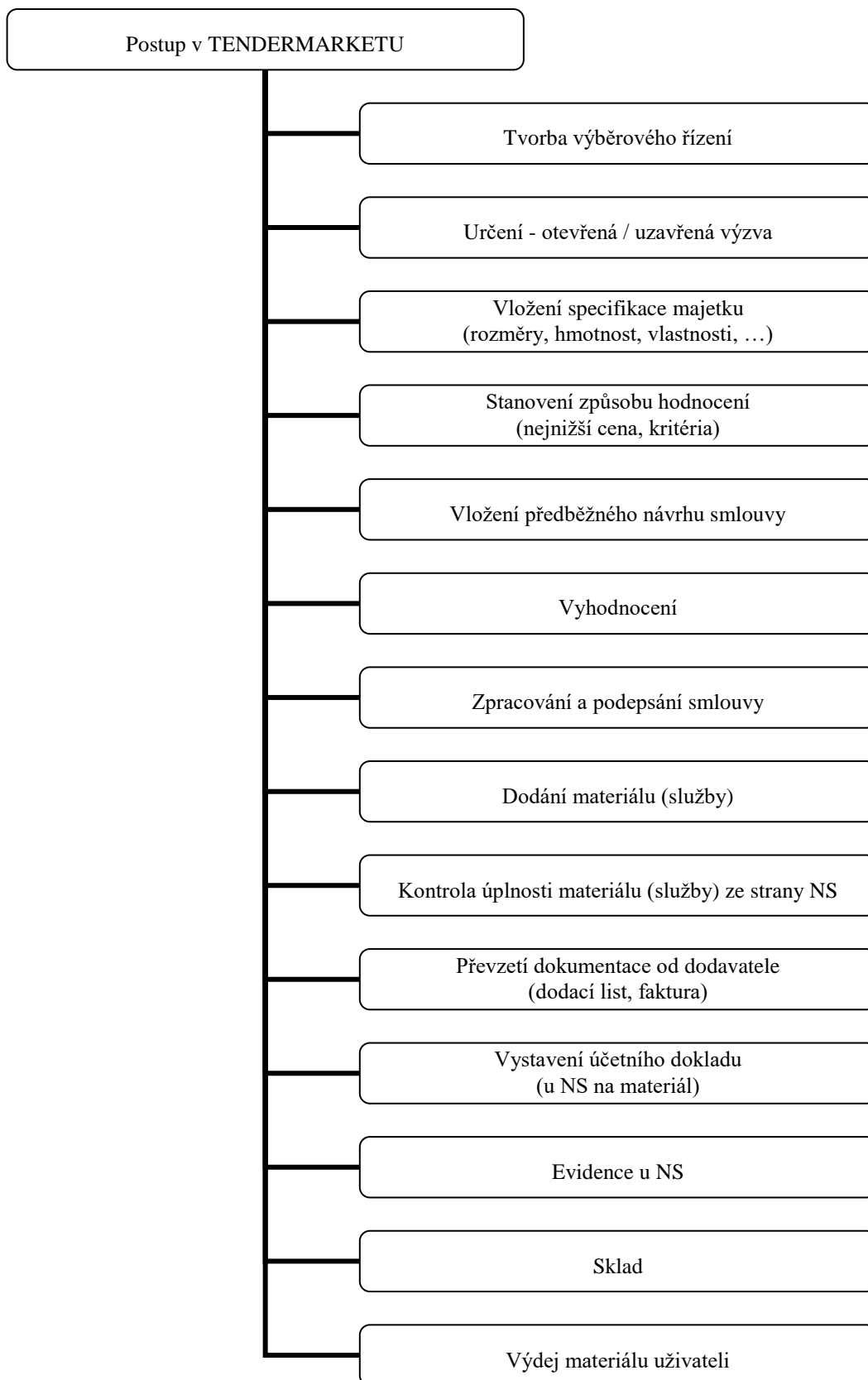
Při realizaci požadavku na nákup materiálu nebo služby postupujeme následovně:

- jednotlivé jednotky mají přístup k Informačnímu systému logistiky a své požadavky přes něj uplatňují jimi pověřenou osobou, kterou je nejčastěji výkonný praporčík. Výkonný praporčík zpracuje požadavek v ISL v modulu „Řízení zásob/pokyny k distribuci/požadavky/vložení požadavku“ a majetkový orgán útvaru požadavek přijme nebo zamítne;
- v případě odsouhlasení požadavku majetkový (materiální) orgán útvaru postoupí požadavek na nadřazený stupeň, kde majetkový manažer rozhodne, zda bude majetek pořízen z přidělených decentrálních prostředků útvaru nebo zabezpečen z centrálních skladů či jiného útvaru;
- po vyjádření nadřazeného stupně majetkový orgán útvaru zpracuje Požadavkový list;
- forma Požadavkového listu není stanovena žádným předpisem;
- žadatel (velitel roty, náčelník skupiny, ...) vyplní Požadavkový list na pořízení majetku/služby;
- osoba odpovědná za evidenci decentrálních nákupů majetku a služeb doplní číslo Požadavkového listu podle Evidenční knihy decentrálně nabývaného majetku – vyplní Pracoviště, Vyžádáno dne, Účel použití/úkol, Věcná a finanční kalkulace a předloží jej náčelníkovi logistiky;
- všechny veřejné zakázky musí být evidovány ve sběrači Evidence veřejných zakázek a veškeré písemnosti se zakládají do dokumentace veřejné zakázky;
- pokud je žadatelem velitel útvaru, provede vyplnění výše uvedených částí náčelník logistiky nebo majetkový (materiální) orgán/osoba;
- náčelník logistiky předá schválený Požadavkový list odpovědnému majetkovému (materiálnímu) orgánu, osobě pověřené k realizaci akvizičního procesu u útvaru;
- majetkový (materiální) orgán/osoba pověřená na Požadavkovém listu vyplní část Záznam o převzetí požadavku a žádá materiál cestou ISL;
- ISL neslouží k nabývání materiálu nevedeného v zásobách AČR (kancelářské potřeby, úklidový materiál, ...);
- majetkový (materiální) orgán/osoba současně prověří, zda uvedený materiál není ve skladu příslušného MU útvaru;
- do doby získání informací o nepřítomnosti materiálu v zásobách AČR, provede majetkový (materiální) orgán průzkum trhu, tak aby byl schopen stanovit způsob

pořízení požadovaného majetku nebo služby. O tom zpracuje zápis. Současně vyplní zjištěnou předpokládanou cenu do Požadavkového listu;

- po provedení průzkumu trhu v případě, že uvedený materiál není v zásobách AČR, vyplní v Požadavkovém listu část Dílčí návrh majetkového (materiálního) orgánu/osoby pověřené a poté předloží Požadavkový list spolu s Výpisem z ISL a písemným Zápisem o provedení průzkumu trhu zpět náčelníkovi logistiky;
- náčelník logistiky předkládá Požadavkový list k vyjádření finančnímu orgánu, který rozhodne, z jaké rozpočtové podpoložky bude případný nákup majetku/služby řešen a zda je dostatek finančních prostředků. Finanční orgán vrací Požadavkový list náčelníku logistiky;
- finanční orgán útvaru musí zarezervovat peníze ve státní pokladně, zaevidovat požadavek do Evidenční knihy veřejných zakázek (EVZ) a až pak jde požadavek k podpisu veliteli [7];
- náčelník logistiky projedná pořízení majetku/služby s velitelem útvaru, který rozhodne o účelnosti nákupu;
- náčelník logistiky po odsouhlasení nákupu majetku/služby velitelem útvaru seznámí majetkový (materiální) orgán/osobu s rozhodnutím velitele a společně vyplní na Požadavkovém listu část realizace uvedené žádosti řešit a část Nákup majetku/služby/opravy realizovat do. Poté předá Požadavkový list k dalšímu řešení majetkovému (materiálnímu) orgánu/osobě pověřené;
- majetkový (materiální) orgán/osoba pověřená pro příkaz operace provede spolu s osobou odpovědnou za evidenci decentrálních nákupů majetku a služeb zápis do Evidenční knihy decentrálně nabývaného majetku do části Datum zápisu a Název zakázky;
- majetkový (materiální) orgán/osoba pověřená seznámí žadatele se způsobem řešení jeho požadavku. Využije již zpracovaný Výpis z ISL o nepřítomnosti uvedeného materiálu v zásobách AČR a písemný Zápis o provedené průzkumu trhu a předá dokumentaci zodpovědné osobě za realizaci nákupu (služby).

Na obrázku 6 je znázorněný zestručněný popis realizace veřejné zakázky.



Obrázek 6 Postup v TENDERMARKETU  
zdroj: vlastní

Odpovědná osoba za realizaci veřejné zakázky určí, zda se jedná o otevřenou či uzavřenou výzvu. V případě otevřené výzvy se do výběrového řízení hlásí více možných dodavatelů splňující podmínky zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů a u uzavřené výzvy je pouze jeden dodavatel. Dalším krokem je vložení specifikace požadavku do systému TENDERMARKET a zde se využívá informací z Požadavkového listu a součinnosti pracovníků z oblasti logistiky (např. majetkových orgánů, dílenských specialistů,...). Je rovněž důležité uvést způsob hodnocení veřejné zakázky, kde se využívá hodnocení nejnižší ceny založené na posouzení cenové nabídky, kdy se vítězem stává dodavatel s nejnižší cenovou nabídkou veřejné zakázky. Druhou možností je kritérium ekonomické výhodnosti, které lze označit za vícekritériální hodnocení variant, současně hlavní kritérium cena má přiděleno více než 50 % celkové váhy ze všech kritérií. Následující kritéria jsou stanovena podle důležitosti. Poslední zmíněná varianta hodnocení veřejné zakázky je vhodná pro opravy vojenské techniky, kdy se vkládá přílohová část a potenciální dodavatelé vyplní např. ceny za náhradní díly a ceny za vykonanou lidskou práci.

Předběžný návrh smlouvy se vkládá do systému TENDERMARKET z důvodu vymezení obchodních podmínek a vymezení potřebných údajů obchodních vztahů mezi zadavatelem a dodavatelem. V podmínkách vyhlášené veřejné zakázky na pořízení majetku či služby, které jsou zveřejněné v systému TENDERMARKET je nutné uvést, že možný dodavatel musí podepsat předběžný návrh smlouvy ještě před vyhlášením vítěze veřejné zakázky, tj. v době podávání nabídek ze strany dodavatele. Podepsání předběžné smlouvy se realizuje buď elektronickým podpisem, nebo si potenciální dodavatel smlouvu vytiskne, podepíše a znovu vloží jako přílohovou část. V případě, že možný dodavatel nepodepíše Předběžný návrh smlouvy, nesmí být hodnocený, protože nesplnil podmínky stanovené zadavatelem veřejné zakázky. Podpisem veřejné zakázky se zadavatel chrání, že možný dodavatel souhlasí s obchodními podmínkami.

Vyhodnocení nabídek dodavatelů na veřejnou zakázku provádí komise, která je uvedena v rozkaze velitele útvaru/zařízení a o výsledku výběru vítěze veřejné zakázky se provádí záznam, který členové komise podepíší.

V průběhu hodnocení nejvýhodnější nabídky musí komise prověřit, zda podepsaná osoba, uvedená v Předběžné kupní smlouvě, je skutečně jednatelem firmy, tuto skutečnost lze ověřit v Obchodním rejstříku.



Vítěz veřejné zakázky je osloven a začíná se zpracovávat smlouva na dodání majetku (služby), ve stejné době probíhá lhůta na odvolání neúspěšných kandidátů (dodavatelů), kteří se mohou odvolávat k veliteli útvaru/zařízení, který vyhlásil výběrové řízení.

Dodavatel majetku (služby) je povinen ve stanovené lhůtě, která je ve smlouvě (a byla uvedena i v předběžné smlouvě) dodat majetek (službu) i s příslušnou dokumentací tj. s Dodacím listem a fakturou.

Po převzetí majetku (služby) je nutné odpovědným pracovníkem za převzetí potvrdit Dodací list a u nákladového střediska vystavit příslušné podkladové účetní záznamy – účetní doklady a majetek zaevidovat u příslušného účetního celku nákladového střediska [7].

Pokud se do výběrového řízení uvedeného v systému TENDERMARKET nepřihlásí žádný zájemce, využije se obecný zadávací postup (6 dní) a osloví se minimálně 3 firmy [6].

## **2.2 Specifikace veřejné zakázky**

Cílem zpracování specifikace na požadovaný majetek (službu) je definování požadovaných např. funkcí, parametrů, rozměrů, hmotností a dalších údajů, které by co možná nejpřesněji vyjádřily, co je předmětem veřejné zakázky. Přesný postup, jak stanovit specifikaci na nákup majetku (službu), neexistuje a do značné míry je závislý na flexibilních, kreativních a intelektuálních schopnostech zpracovatele specifikace a požadavkového listu.

Na obrázku 7 je uvedený příklad zpracování specifikace na nákup zařízení (materiálu) a na obrázku 8 vytvoření specifikace na službu (zkušebnictví).

Schvaluji:

Počet listů: 6

vedoucí součásti

Dne: xx. xx. xxxx

**Specifikace majetku****1. Finanční specifikace majetku:**

a) název položky akvizičního plánu decentralizovaných dodávek, včetně uvedení pořadového čísla v plánu;

	<b>USB datalogger teplota</b>	<b>xx ks</b>
	<b>USB datalogger teplota/vlhkost</b>	<b>xx ks</b>
	<b>Bezdrátový datalogger teplota/vlhkost</b>	<b>xx ks</b>
	<b>USB datalogger teplota/vlhkost/atmosfera</b>	<b>xx ks</b>
	<b>Sada pro bezdrátový přenos dat do PC z dataloggerů</b>	<b>xx ks</b>
	<b>Lithiová baterie</b>	<b>xx ks</b>

**2. Předmět veřejné zakázky:**

a) důvod nabývání majetku/pořizování služeb;

*Záznam a čtení dat vlhkosti, teploty a tlaku krátkodobě zabalené vojenské techniky specifického výzkumu, za účelem kontroly a vyhodnocení průběhu uložení. Bezdrátové a USB rozhraní umožňuje zaznamenaná data přenést do počítače a pomocí softwaru, který je součástí dodávky, je graficky vyhodnotit nebo exportovat k dalšímu zpracování.*

b) podrobný popis nabývaného/pořizovaného majetku – požadované množství, měrná jednotka, požadované rozměry s rozsahem od/do, min./max., nejméně 3 konkrétní příklady zboží splňující požadované parametry, pokud je to možné, a popis úkonů souvisejících s nákupem majetku/pořízením služby;

**USB datalogger teplota****Technické parametry****Hodnota**

Rozměry

max. (D × Š × V) 120 × 30 × 30 mm

Hmotnost

do 200 g

Paměť

32 000 záznamů

Přesnost měření teploty

± 2 °C

Rozlišení teploty

0,1 °C

Rozsah měření teploty

-200 až 1370 °C

<i>Interval měření</i>	<i>nastavitelný v rozmezí 2 s–24 h</i>
<i>Napájení</i>	<i>Baterie (3,6V Lithium)</i>
<i>Paměť naměřených hodnot</i>	<i>až 32 000</i>

**Obsah balení**

*Datalogger, Čidlo, PC-Software, Lithiová baterie, Krytka USB konektoru, Materiál pro připevnění na stěnu, návod k obsluze.*

**USB datalogger teplota/vlhkost**

**Technické parametry**

**Hodnota**

<i>Rozměry</i>	<i>max. (D × Š × V) 100 × 30 × 30 mm</i>
<i>Hmotnost</i>	<i>do 250 g</i>
<i>Paměť</i>	<i>32 000 hodnot</i>
<i>Přesnost měření vlhkosti</i>	<i>± 3 %</i>
<i>Rozsah měření vlhkosti</i>	<i>0–100 %</i>
<i>Přesnost měření vlhkosti/teploty</i>	<i>± 1 (% , °C)</i>
<i>Rozlišení teploty</i>	<i>0,1 °C</i>
<i>Rozsah měření teploty</i>	<i>-40 až 70 °C</i>
<i>Interval měření</i>	<i>nastavitelný v rozmezí 2 s - 24 h</i>
<i>Napájení</i>	<i>Baterie (3,6V Lithium)</i>
<i>Paměť naměřených hodnot</i>	<i>až 32 000</i>

**Vlastnosti**

*Výpočet rosného bodu (Dew Point)*

**Obsah balení**

*Datalogger, Čidlo, PC-Software, Lithiová baterie, Krytka USB konektoru, Materiál pro připevnění na stěnu, návod k obsluze.*

**Bezdrátový datalogger teplota/vlhkost**

**Technické parametry**

**Hodnota**

<i>Rozměry</i>	<i>max. (D × Š × V) 140 × 40 × 40 mm</i>
<i>Hmotnost</i>	<i>do 250 g</i>
<i>Paměť</i>	<i>32 000 hodnot</i>
<i>Přesnost měření vlhkosti</i>	<i>± 3 %</i>
<i>Rozsah měření vlhkosti</i>	<i>0–100 %</i>
<i>Přesnost měření vlhkosti/teploty</i>	<i>± 1 (% , °C)</i>
<i>Rozlišení teploty</i>	<i>0,1 °C</i>

<i>Rozsah měření teploty</i>	<i>-40 až 70 °C</i>
<i>Interval měření</i>	<i>nastavitelný v rozmezí 5 s–60 min</i>
<i>Napájení</i>	<i>Baterie (3,6V Lithium)</i>
<i>Paměť naměřených hodnot</i>	<i>až 5000</i>
<i>Přenos dat v pásmu</i>	<i>2,4 GHz</i>

### ***Vlastnosti***

*Výpočet rosného bodu (Dew Point)*

### ***Obsah balení***

*Datalogger, Čidlo, PC-Software, Lithiová baterie, Materiál pro připevnění na stěnu, návod k obsluze.*

### **USB datalogger teplota/vlhkost/atmosféra**

#### ***Technické parametry***

#### ***Hodnota***

<i>Rozměry</i>	<i>max. (D × Š × V) 140 × 30 × 30 mm</i>
<i>Hmotnost</i>	<i>do 250 g</i>
<i>Paměť</i>	<i>32 000</i>
<i>Přesnost měření vlhkosti</i>	<i>± 3,5 %</i>
<i>Rozsah měření vlhkosti</i>	<i>0–100 %</i>
<i>Rozlišení měření/teploty/tlaku</i>	<i>± 0,1 (% , °C, hPa)</i>
<i>Přesnost měření teploty</i>	<i>± 1 °C</i>
<i>Rozsah měření teploty</i>	<i>-40 až 70 °C</i>
<i>Přesnost měření tlaku</i>	<i>± 2 hPa</i>
<i>Rozsah měření tlaku</i>	<i>700 až 1100 hPa</i>
<i>Interval měření</i>	<i>nastavitelný v rozmezí 1 min. –18 hod.</i>
<i>Napájení</i>	<i>Baterie (3,6V Lithium)</i>
<i>Paměť naměřených hodnot</i>	<i>až 5000</i>

### ***Obsah balení***

*Datalogger, Čidlo, PC-Software, Lithiová baterie, Krytka USB konektoru, Materiál pro připevnění na stěnu, návod k obsluze.*

### **Sada pro bezdrátový přenos dat do PC z dataloggerů**

*Záznam a čtení dat bez kabeláže*

*Dosah 30 m*

*Bezdrátová technologie 2,4 GHz*

*Pro provoz až 16 senzorů*

### **Obsah balení**

Bezdrátový USB klíč, anténa, Software

### **Lithiová baterie**

#### **Technické parametry**

#### **Hodnota**

Velikost baterie	½ AA
Technologie baterie	Lithiová
Rozměry	(Ø × v) 15 mm × 25 mm
Kapacita	1200 mAh
Teplotní rozsah	-60 až 85°C
Napětí	3,6 V
Hmotnost	do 10g

Lithiová baterie, založené na technologii lithium-thionyl chloridu (Li-SOCl<sub>2</sub>), obsahují soustředné elektrody (ve tvaru cívky) s vysokou zatížitelností.

Vysoké provozní napětí, jmenovitý výkon, spolehlivost a teplotní rozsah, velmi dobrá odolnost proti vlhkosti prostředí, nehořlavé.

#### **Vlastnosti**

Soustředné elektrody (cívka)

Materiál: nerez

Odolné hermetické sklo-kovové těsnění

Doba skladování: 10 let

c) grafická dokumentace, odkaz na webové stránky nebo jiné informační zdroje, kde jsou uvedeny další údaje;

<http://www.voltcraft.cz/>

d) požadavky k předání majetku/služby, na asistenci uchazeče při instalaci pořizovaného majetku, zaškolení obsluhy apod.;

#### **Netýká se veřejné zakázky.**

e) řádné objektivní odůvodnění s konkrétními věcnými důvody, požaduje-li se nabytí majetku/pořízení služby, u které je nutné použít technické řešení (technologie), které je schopen zajistit pouze jeden uchazeč (omezený počet uchazečů), popř. se odkazuje na konkrétní označení, typ, model apod. (nutno uvést jednoznačnou identifikaci uchazeče).

Netýká se veřejné zakázky.

### **3. Požadavky na záruční dobu, servis, údržbu, balení atd., zejména požadavky:**

a) na dobu záručního servisu a způsob jeho zajištění a údržbu;

#### **Standardní záruční podmínky.**

b) na časové lhůty na odstranění závad;

#### **Nepožadují.**

c) na balení (např. druh, typ, objem).

***Nepožadují.***

**4. Požadavky na přepravu a místo dodání,** zpracovatel specifikace majetku uvede konkrétně:

a) zda požaduje, aby přepravu zajistil uchazeč, popřípadě zda přepravu zabezpečí uživatel a jakým způsobem a na čí náklady se přeprava uskuteční;

***Dodavatel zdarma***

b) požadavek na místo dodání včetně nezbytných kontaktních údajů osob přebírajících majetek/službu;

***Místo: UO Brno, K-65***

***Předávající/přebírající za UO:***

***pplk. Ing. Tomáš BINAR, Ph.D.***

***mobil: xxx xxx xxx***

***mjr. Ing. Jiří SUKÁČ, Ph.D.***

***mobil: xxx xxx xxx***

c) zvláštní požadavky na způsob přepravy vyplývající z místa dodání (např. výška vstupní brány).

***Nepožadují.***

**5. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky v Kč bez DPH:**

	cena za kus bez DPH	cena celkem bez DPH	cena celkem s DPH
<i>USB datalogger teplota</i>	<b>xxxx,-</b>	<b>xxxx,-</b>	<b>xxxx,-</b>
<i>USB datalogger teplota/vlhkost</i>	<b>xxxx,-</b>	<b>xxxx,-</b>	<b>xxxx,-</b>
<i>Bezdrátový datalogger teplota/vlhkost</i>	<b>xxxx,-</b>	<b>xxxx,-</b>	<b>xxxx,-</b>
<i>USB datalogger teplota/vlhkost/atmosfera</i>	<b>xxxx,-</b>	<b>xxxx,-</b>	<b>xxxx,-</b>
<i>Sada pro bezdrátový přenos dat do PC z dataloggerů</i>	<b>xxxx,-</b>	<b>xxxx,-</b>	<b>xxxx,-</b>
<i>Lithiová baterie</i>	<b>xxxx,-</b>	<b>xxxx,-</b>	<b>xxxx,-</b>
<b>Celková cena</b>			<b>xxxx,-</b>

**6. Doba plnění:**

a) požadovaný termín dodání (předání) majetku/zahájení a ukončení služby, popřípadě více termínů, jedná-li se o požadavek realizovaný po etapách;

***Realizace do 31. 4. 2015***

b) jde-li o etapové plnění/plnění různým uživatelům a do různých míst dodání, uvést potřebný rozpis, který musí být z časového i věcného hlediska jednoznačně vymezen;

***Nepožadují.***

c) požadavek na uzavření víceleté smlouvy.

*Nepožadují.*

**7. Požadavky na dodání technické nebo jiné podkladové dokumentace k pořizovanému majetku/službě:**

a) požadavek na dodání jednotlivých druhů dokumentace v českém jazyce (popřípadě v jiném jazyce) v souladu s právním předpisem (tj. certifikáty, projektová, výkresová, provozní, opravárenská nebo průvodní dokumentace, katalogy náhradních dílů apod.) a požadavek na stupeň utajení dokumentace;

*Nepožadují.*

b) požadavek na rozsah dokumentace a její formát s uvedením odkazu na předpis, normu nebo jiný zdroj, podle které se tato dokumentace zpracovává (např. ČSN, STANAG), počet výtisků, nosičů informací a formát (např. doc, xls, pdf).

*Nepožadují.*

**8. Požadavky na jmenování člena a náhradníka komise pro hodnocení veřejné zakázky včetně kontaktního spojení na tyto osoby (čísla telefonu, mobilního telefonu, telefaxu a e-mailová adresa):**

*Netýká se veřejné zakázky.*

**9. Požadavky na uchazeče (výrobce):**

Veškeré požadavky na uchazeče – kvalifikační kritéria (kromě základních kvalifikačních předpokladů podle § 53 zákona a profesního kvalifikačního předpokladu podle § 54 písm. b) zákona), certifikáty, obhlídka místa plnění, požadavky na vzorky, reference o doposud realizovaných veřejných zakázkách a další požadavky vyjadřující schopnost příslušnou veřejnou zakázku realizovat (např. odbornost uchazeče, zda bude využívat služeb subdodavatelů);

*Nepožadují.*

**10.**

*(NEVYPLŇUJE zpracovatel podkladu pro specifikaci)*

**11. Různé**

Veškeré další podklady, požadavky a údaje, které nejsou uvedeny výše, ale které mají vliv na zadání/realizaci veřejné zakázky.

*Nepožadují.*

**12. Datum zpracování specifikace majetku** (jméno, příjmení, čísla telefonu, mobilního telefonu a podpis zpracovatele):

**Zpracovatel:**

datum	jméno	telefon	mobilní tlf.	podpis
06.11.2014	pplk. Ing. Tomáš BINAR, Ph.D	xxx xxx	xxx xxx xxx	

**Odpovědný řešitel:**

datum	jméno	podpis
06.11.2014	pplk. Ing. Tomáš BINAR, Ph.D.	

Obrázek 7 Možný vzor zpracování specifikace na nákup zařízení (materiálu)

*zdroj: vlastní*

Na následujícím obrázku 8 je možný vzor specifikace služby.

UNIVERZITA OBRANY		
<u>Fakulta vojenského leadershipu</u>		
<b>Schvaluji:</b>	Počet listů:	3
<i>vedoucí pracovník součástí</i>	<b>Počet příloh:</b>	<b>1/ 3</b>
<b>Dne: Datum</b>		
<b><u>Specifikace služby</u></b>		
<b><u>1. Finanční specifikace majetku:</u></b>		
a) název položky akvizičního plánu decentralizovaných dodávek, včetně uvedení pořadového čísla v plánu;		
	<i>Zkušebnictví</i>	<i>xx zkoušek</i>
<b><u>2. Předmět veřejné zakázky:</u></b>		
a) důvod nabývání majetku/pořizování služeb;		
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Pro stanovení životnosti náhradních dílů, které tvoří strojní skupin pozemní vojenské techniky (PVT) je nutné provést korozní zkoušky. Zkoušky se provedou na stanovení kritických parametrů vzniku koroze v simulovaném klimatickém prostředí. Zkoušky budou provedeny ve dvou základních variantách. V první variantě budou vzorky z náhradních dílů motorů a funkčních částí motoru bez ochrany a ve druhé variantě budou vzorky z náhradních dílů motorů a funkčních částí motoru s ochranou před korozi se dvěma způsoby korozní ochrany.</i></li><li>• <i>Bez realizace korozních zkoušek nelze prokázat degradační účinek koroze na náhradních dílech ve zkrácené podobě a následkem a tím vzniká riziko nedokončení projektu.</i></li></ul>		
b) podrobný popis nabývaného/pořizovaného majetku – požadované množství, měrná jednotka, požadované rozměry s rozsahem od/do, min./max., nejméně 3 konkrétní příklady zboží splňující požadované parametry, pokud je to možné, a popis úkonů souvisejících s nákupem majetku/pořízením služby;		
<u>Podmínky provedení korozních zkoušek:</u>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Požadované zkoušky je nutné provádět:</i><ul style="list-style-type: none"><li>○ <i>podle norem</i><ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>ČSN 03 8131 „Korozní zkouška v kondenzační komoře“</i></li><li>▪ <i>ČSN EN ISO 6270 2 „Nátěrové hmoty – Stanovení odolnosti proti vlhkosti – Část 2: Postup pro expozici zkušebních vzorků“</i></li></ul></li></ul></li></ul>		



- ČSN 03 8205 Ochrana proti korozi. Všeobecné požadavky na dočasnou ochranu kovů

- **Součástí korozní zkoušky požadujeme zpracování zápisu průběhu zkoušky s fotodokumentací a vyhotovení zápisu + kompletní fotodokumentace na nosiči dat.**

**Korozní zkoušky jsou plánované do 2 etap.**

- 1. etapa – zahájení 1. června do 30. června, počet zkoušených vzorků viz příloha č. 1
- 2. etapa – zahájení 1. července do 31. července, počet zkoušených vzorků viz příloha č. 1

c) grafická dokumentace, odkaz na webové stránky nebo jiné informační zdroje, kde jsou uvedeny další údaje;

<http://www.technickenormy.cz/csn-03-8131-korozni-zkouska-v-kondenzacni-komore/>

<http://www.technicke-normy-csn.cz/673108-csn-en-iso-6270-2475366.html>

<http://csnonline.unmz.cz/Detailnormy.aspx?k=564>

d) požadavky k předání majetku/služby, na asistenci uchazeče při instalaci pořizovaného majetku, zaškolení obsluhy apod.;

**„nepožadují“**

e) řádné objektivní odůvodnění s konkrétními věcnými důvody, požaduje-li se nabytí majetku/pořízení služby, u které je nutné použít technické řešení (technologie), které je schopen zajistit pouze jeden uchazeč (omezený počet uchazečů), popř. se odkazuje na konkrétní označení, typ, model apod. (nutno uvést jednoznačnou identifikaci uchazeče).

**„nepožadují“**

### **3. Požadavky na záruční dobu, servis, údržbu, balení atd., zejména požadavky:**

- a) na dobu záručního servisu a způsob jeho zajištění a údržbu – **standardní záruční podmínky**
- b) na časové lhůty na odstranění závad – **„nepožadují“**
- c) na balení (např. druh, typ, objem) – **„nepožadují“**

V případě nevyhovujících výsledků z korozní zkoušky, které byly způsobeny nedodržením podmínek stanovených v normě pro zkoušky koroze ze strany dodavatele, je požadována zadavatelem finanční náhrada na výrobu nových vzorků pro korozní zkoušky.

### **4. Požadavky na přepravu a místo dodání, zpracovatel specifikace majetku uvede konkrétně:**

a) zda požaduje, aby přepravu zajistil uchazeč, popřípadě zda přepravu zabezpečí uživatel a jakým způsobem a na čí náklady se přeprava uskuteční;

- **V ceně korozních zkoušek je zahrnuta cena za přepravu vzorků od zadavatele k dodavateli a zpět po provedení zkoušek.**

b) požadavek na místo dodání včetně nezbytných kontaktních údajů osob přebírajících

majetek/službu;

*místo: kasárna Černá pole – sklad logistiky*

*předávající/přebírající za UO:*

*pplk. Ing. Tomáš BINAR, Ph.D.*

*mob. tel.: xxx xxx xxx*

*kpt. Ing. Jiří SUKÁČ, Ph.D.*

*mob. tel.: xxx xxx xxx*

c) zvláštní požadavky na způsob přepravy vyplývající z místa dodání (např. výška vstupní brány). „*nepožaduji*“

#### **5. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky v Kč bez DPH:**

cena za kus bez DPH	cena celkem bez DPH	cena celkem s DPH
<i>xx xxx,- Kč</i>	<i>xx xxx,- Kč</i>	<i>xx xxx,- Kč</i>

#### **6. Doba plnění:**

a) požadovaný termín dodání (předání) majetku/zahájení a ukončení služby, popřípadě více termínů, jedná-li se o požadavek realizovaný po etapách;

*1. etapa – do 30. června předání výsledků dodavatelem*

*2. etapa – do 31. července předání výsledků dodavatelem*

b) jde-li o etapové plnění/plnění různým uživatelům a do různých míst dodání, uvést potřebný rozpis, který musí být z časového i věcného hlediska jednoznačně vymezen; „*nepožaduji*“

c) požadavek na uzavření víceleté smlouvy. „*nepožaduji*“

#### **6. Požadavky na dodání technické nebo jiné podkladové dokumentace k pořizovanému majetku/službě:**

a) požadavek na dodání jednotlivých druhů dokumentace v českém jazyce (popřípadě v jiném jazyce) v souladu s právním předpisem (tj. certifikáty, projektová, výkresová, provozní, opravárenská nebo průvodní dokumentace, katalogy náhradních dílů apod.) a požadavek na stupeň utajení dokumentace; „*nepožaduji*“

b) požadavek na rozsah dokumentace a její formát s uvedením odkazu na předpis, normu nebo jiný zdroj, podle které se tato dokumentace zpracovat (např. ČSN, STANAG), počet výtisků, nosičů informací a formát (např. doc, xls, pdf). „*nepožaduji*“

#### **7. Požadavky na jmenování člena a náhradníka komise pro hodnocení veřejné zakázky včetně kontaktního spojení na tyto osoby (čísla telefonu, mobilního telefonu, telefaxu a e-mailová adresa):**

- *pplk. Ing. Tomáš BINAR, Ph.D., tel.: xxx xxx xxx, mob. tel.: xxx xxx xxx, tomas.binar@unob.cz*

#### **8. Požadavky na uchazeče (výrobce):**

Veškeré požadavky na uchazeče – kvalifikační kritéria (kromě základních kvalifikačních předpokladů podle § 53 zákona a profesního kvalifikačního předpokladu podle § 54 písm. b) zákona), certifikáty, obhlídka místa plnění, požadavky na vzorky, reference o doposud realizovaných veřejných zakázkách a další požadavky vyjadřující schopnost příslušnou veřejnou zakázku realizovat (např.

odbornost uchazeče, zda bude využívat služeb subdodavatelů);

- **Požaduji, aby nebyla služba realizována subdodavatelsky.**
- **Zkušenosti s metodou pro zkoušení účinnosti inhibitorů koroze. Tuto zkušenost požadujeme, jelikož navrhovaná technologie krátkodobého ukládání vybraných typů vojenské techniky a jejich dílů v podmínkách AČR (NATO) je založena na bázi iontové vazby, která vytváří ochrannou bariéru na povrchu materiálu.**

#### **9. Různé**

Veškeré další podklady, požadavky a údaje, které nejsou uvedeny výše, ale které mají vliv na zadání/realizaci veřejné zakázky.

**10. Datum zpracování specifikace majetku (jméno, příjmení, čísla telefonu, mobilního telefonu a podpis zpracovatele):**

#### **Zpracovatel:**

datum	jméno	telefon	mobilní tlf.	podpis
13. 4.	mjr. Ing. Jiří SUKÁČ, Ph.D.	xxx xxx	xxx xxx xxx	

#### **Odpovědný řešitel:**

datum	jméno	podpis
13. 4.	pplk. Ing. Tomáš BINAR, Ph.D	

**Příloha č. 1 k PL**

### **Podmínky provedení korozních zkoušek**

**Korozní zkoušky dle ČSN 03 8131, ČSN 03 8205**

#### **Podmínky (parametry) korozních zkoušek:**

Simulace na 1–2 roky – 9 cyklů s cyklicky se měnící teplotou, vlhkostí a kondenzací, bez plynného znečištění:

Režim zkoušky:

- 1 cyklus = 24 hodin
  - 8 hodin v komoře, při teplotě  $43 \pm 2^\circ\text{C}$  a 100% relativní vlhkosti
  - 16 hodin mimo zkušební komoru, při teplotě  $23 \pm 2^\circ\text{C}$  a maximální 75% relativní vlhkosti v místnosti s čistou atmosférou

Simulace na 3–4 roky – 18 cyklů s cyklicky se měnící teplotou, vlhkostí a kondenzací, bez plynného znečištění:

Režim zkoušky:

- 1 cyklus = 24 hodin
  - 8 hodin v komoře, při teplotě  $43 \pm 2^\circ\text{C}$  a 100% relativní vlhkosti
  - 16 hodin mimo zkušební komoru, při teplotě  $23 \pm 2^\circ\text{C}$  a maximální 75% relativní vlhkosti v místnosti s čistou atmosférou

Simulace na 5–6 roků – 27 cyklů s cyklicky se měnící teplotou, vlhkostí a kondenzací, bez plynného znečištění:

Režim zkoušky:

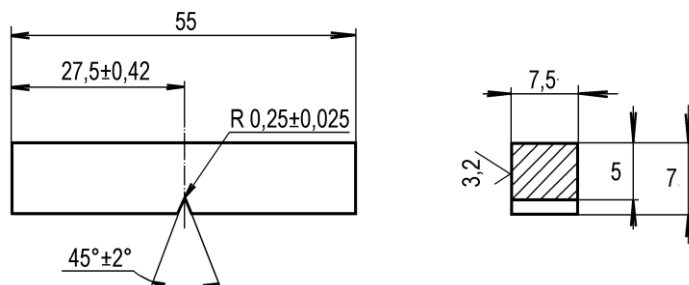
- 1 cyklus = 24 hodin
  - 8 hodin v komoře, při teplotě  $43 \pm 2^\circ\text{C}$  a 100% relativní vlhkosti
  - 16 hodin mimo zkušební komoru, při teplotě  $23 \pm 2^\circ\text{C}$  a maximální 75% relativní vlhkosti v místnosti s čistou atmosférou

**Jedná se o výzkum a tím pádem budou zkoušky prováděny pouze dle specifikovaných podmínek viz výše a za jiných podmínek zkoušky neprovádět.**

**Parametry folie pro uvedený experiment nejsou nutné. Bude se jednat o více druhů folie. Rozměry vzorku ve fólii jsou uvedeny níže.**

**První etapa korozních zkoušek v termínu: zahájení 1. června do 30. června**

**Provedení korozních zkoušek na zkušebních tyčích pro zkoušku RÁZEM V OHYBU (počet vzorků 80 ks), rozměry obr. 1**

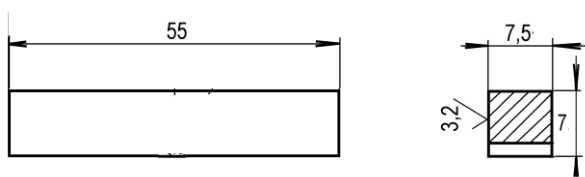


**obr. 1 Vzorky v obalu budou zabaleny každý zvlášť v sáčku o velikosti 200×100 mm**

1. **zkouška:** vzorky bez obalu a s obalem z fólie na dobu ochrany 1–2 roky (10 vzorků bez obalu, 10 vzorků v obalu – celkem 20 ks) – 9 cyklů

2. **zkouška:** vzorky bez obalu a s obalem z fólie na dobu ochrany do 5 let  
 (10 vzorků bez obalu, 10 vzorků v obalu, – celkem 20 ks) – **9 cyklů**  
 (10 vzorků bez obalu, 10 vzorků v obalu, – celkem 20 ks) – **18 cyklů**  
 (10 vzorků bez obalu, 10 vzorků v obalu, – celkem 20 ks) – **27 cyklů**

**Provedení korozních zkoušek na zkušebních tyčích pro zkoušku RÁZEM V OHYBU hladké zkušební tyče (počet vzorků 18ks), rozměry obr. 2**

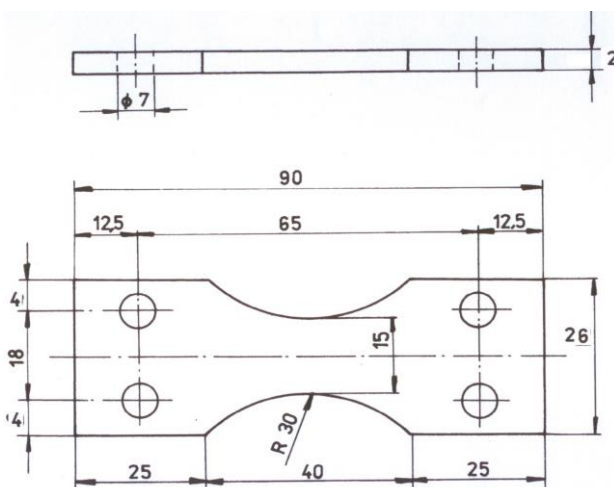


**obr. 2 Vzorky v obalu budou zabaleny každý zvlášť v sáčku o velikosti 200×100 mm**

3. **zkouška:** vzorky bez obalu a s obalem z fólie na dobu ochrany do 5 let  
 (3 vzorků bez obalu, 3 vzorků v obalu – celkem 6 ks) – **9 cyklů**  
 (3 vzorků bez obalu, 3 vzorků v obalu – celkem 6 ks) – **18 cyklů**  
 (3 vzorků bez obalu, 3 vzorků v obalu – celkem 6 ks) – **27 cyklů**

**Druhá etapa korozních zkoušek v termínu: zahájení 1. července do 31. července**

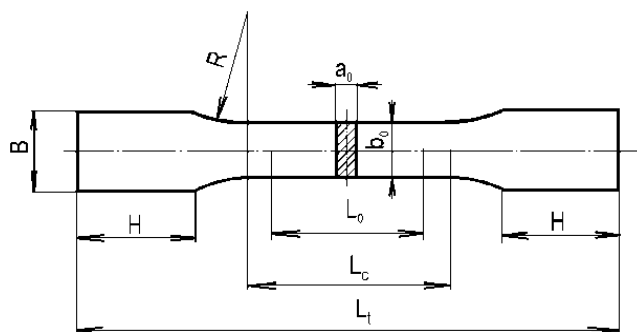
**Provedení korozních zkoušek na zkušebních tyčích pro zkoušku únavy v OHYBU (počet vzorků 40 ks), rozměry obr. 3**



**obr. 3 Vzorky v obalu budou zabaleny každý zvlášť v sáčku o velikosti 200×100 mm**

4. **zkouška:** vzorky bez obalu a s obalem z fólie na dobu ochrany 1–2 roky  
(5 vzorků bez obalu, 5 vzorků v obalu – celkem 10 ks) – **9 cyklů**
5. **zkouška:** vzorky bez obalu a s obalem z fólie na dobu ochrany do 5 let  
(5 vzorků bez obalu, 5 vzorků v obalu, – celkem 10 ks) – **9 cyklů**  
(5 vzorků bez obalu, 5 vzorků v obalu, – celkem 10 ks) – **18 cyklů**  
(5 vzorků bez obalu, 5 vzorků v obalu, – celkem 10 ks) – **27 cyklů**

**Provedení korozních zkoušek na zkušebních tyčích pro zkoušku Tahem (počet vzorků 40 ks), rozměry obr. 4**



$$a_0 = 2 \text{ mm} \quad b_0 = 16 \text{ mm} \quad H = 40 \text{ mm} \quad L_0 = 32 \text{ mm} \quad B = 26 \text{ mm} \quad L_t = 160 \text{ mm}$$

**obr. 4 Vzorky v obalu budou zabaleny každý zvlášť v sáčku o velikosti 200x100 mm**

6. **zkouška:** vzorky bez obalu a s obalem z fólie na dobu ochrany 1–2 roky  
(5 vzorků bez obalu, 5 vzorků v obalu – celkem 10 ks) – **9 cyklů**
7. **zkouška:** vzorky bez obalu a s obalem z fólie na dobu ochrany do 5 let  
(5 vzorků bez obalu, 5 vzorků v obalu, – celkem 10 ks) – **9 cyklů**  
(5 vzorků bez obalu, 5 vzorků v obalu, – celkem 10 ks) – **18 cyklů**  
(5 vzorků bez obalu, 5 vzorků v obalu, – celkem 10 ks) – **27 cyklů**

Obrázek 8 Možný vzor zpracování specifikace na službu  
*zdroj: vlastní*

## 2.3 Smlouva na veřejnou zakázku

V konečné fázi se zpracuje Kupní smlouva, která musí obsahovat obchodní sdělení, které bylo uvedeno v předběžné smlouvě a musí obsahovat i tyto skutečnosti:

- smluvní strany (objednatel, zhotovitel);

- základní ustanovení;
- doba a místo plnění;
- cena;
- způsob provedení díla;
- práva a povinnosti smluvních stran;
- přerušení provádění díla;
- odpovědnost za vady díla a záruka kvality díla;
- smluvní pokuty;
- zánik smlouvy o dílo;
- zvláštní ujednání.

Velice důležité sdělení ve smlouvě je o platbě penalizace z prodlení v případě nedodržení termínu stanoveného v zadání výběrového řízení, která bývá obvykle 0,1 až 0,5 % z celkové ceny zakázky za každý započtený den. V případě nevytvoření penalizace za nedodržení podmínek uvedených ve smlouvě odpovědnými pracovníky útvaru za veřejnou zakázku, postupuje se jako v případě řešení škody na majetku státu.

Penalizace se vyžaduje i v případech, kdy potenciální dodavatel vítěz od smlouvy odstoupí tj. v době vyhlášení výsledků výběrového řízení, protože podepsal předběžný návrh kupní smlouvy a tím souhlasil s obchodními podmínkami. Je nutné si uvědomit, že samotný proces vytvoření požadavku na nákup majetku nebo služby např. pracovníky jednotek, přes odbornou práci příslušníků logistiky útvaru a pracovníků odpovědných za pořízení majetku (služby) je značně časově náročný a lze ho kvantitativně vyjádřit určitou hodnotou (penězi) a penalizací dodavatele se částečně kompenzují finanční ztráty. Ve smlouvě je nutné i uvést, že vyměněné náhradní díly při opravě obsahující kov se musí při předání techniky vrátit zpět zadavateli veřejné zakázky. Možný vzor Kupní smlouvy je uvedený na obrázku 9.

V každém případě je nutné si uvědomit, že každý smluvní vztah je jiný a tím pádem žádný vzor smlouvy nemůže plně uspokojit konkrétní smluvní vztah. Na základě konkrétního případu (například smlouva o dílo, kupní, rámcová, darovací, inominátní, směnná, nájemní) se smlouva může od tohoto vzoru lišit [6].

## Kupní smlouva

č. 25/2016

### I. Smluvní strany

#### Česká republika – Ministerstvo obrany

**Sídlo:** Tychonova 1, 160 00 Praha 6 - Hradčany

**IČO:** 60162694

**DIČ:** CZ60162694

#### Zaměstnanec pověřený jednáním/Její jménem jedná:

*Kvestor – Zástupce rektora*

*plk. Ing. Jaroslav Zralý*

**Bankovní spojení:** ČNB, Na Příkopě 28, Praha 1

**Číslo účtu:** 2121212121/0710

**Kontaktní zaměstnanec:** *pplk. Ing. Tomas BINAR, Ph.D.*

č. tel.: +420 973 444 444, č. mobil. tel.: +420 622 247 244

e-mailová adresa: skoupy@army.cz

datová schránka: hjyaavk

#### Adresa pro doručování korespondence:

*UO Brno, Kounicova 65, 622 00*

(dále jen „kupující“)

a

#### Obchodní firma / jiná právnická nebo fyzická osoba

*zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Lounech, oddíl 35, vložka c*

**Sídlo:** Na hradě 32, Plzeň, 622 21

**IČO:** 555845544

**Číslo účtu:** 9990002414/0710

**Zastoupená:** *Ing. Martin Zastupující*

**Bankovní spojení:** ČNB, Na Příkopě 28, Praha 1

**Číslo účtu:** 9990002414/0710

**Kontaktní osoba:** *Bc. Marie Jabloňová*

č. tel.: +420 222 252 225 č. mobil. tel.: +420 666 666 212

e-mailová adresa: jablonova.m@firma.czz

datová schránka kantag

(dále jen „prodávající“)



podle ustanovení § 2079 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „OZ“) uzavírají na veřejnou zakázku, zadanou v *XXX řízení podle § XX* zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, tuto kupní smlouvu (dále jen „smlouva“).

## II. Účel smlouvy

**2.1** Účelem smlouvy je *Pořízení měřících zařízení z důvodu měření parametrů v projektu výzkumu.*

## III. Předmět smlouvy

**3.1** Předmětem smlouvy je:

- a) závazek prodávajícího odevzdat kupujícímu *xx kusů Dataloggeru (viz bod 2. Předmět veřejné zakázky, obr. 7)*: (dále jen „zboží“) v této smlouvě sjednané jakosti a provedení a umožnit mu nabytí vlastnické právo k tomuto zboží, součástí smlouvy k dodávce může být i dodání dokumentace, provedení školení apod.;
- b) závazek kupujícího odevzdávané zboží od prodávajícího převzít a zaplatit dohodnutou kupní cenu;
- c) závazek provést katalogizaci všech stanovených položek podle zákona č. 309/2000 Sb., o obranné standardizaci, katalogizaci a státním ověřováním jakosti výrobků a služeb určených k zajištění obrany státu a o změně živnostenského zákona, ve znění pozdějších předpisů, je-li vyžadována, a to prostřednictvím katalogizační doložky uvedené v příloze č. 2.

K tomu se prodávající zavazuje, že na všechny stanovené položky odevzdá Úřadu pro obrannou standardizaci, katalogizaci a státní ověřování jakosti (dále jen „Úřad“) v termínech specifikovaných v textové části katalogizační doložky bezchybný a úplný soubor povinných údajů ke katalogizaci. Dále na všechny stanovené položky majetku charakteru položky zásobování vyrobené v České republice nebo v zemích mimo NATO a Tier 2, odevzdat také návrh katalogizačních dat o výrobku, zpracovaný katalogizační agenturou. Předání souboru povinných údajů ke katalogizaci a návrhu katalogizačních dat o výrobku je součástí plnění povinností prodávajícího podle této smlouvy a tento nemá nárok na samostatnou úhradu nákladů spojených s vypracováním katalogizačních dat.

**3.2** Přesná specifikace zboží je uvedena v *příloze č. 1. (viz strany 35 – 38 skript, Obrázek 8)*

**3.3** *Zde lze uvést další přílohy (např. katalogizační doložka).*

## IV. Kupní cena

**4.1** Smluvní strany se ve smyslu zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů, dohodly na celkové kupní ceně za zboží, specifikované v čl. III. smlouvy, a to ve výši:

xxx.xxx,- Kč včetně DPH

(slovy: xxx.xxx korun českých).

**4.2** Celková kupní cena zboží bez DPH činí *xxx.xxx.xxx,- Kč*, sazba DPH 21 % činí *xxx.xxx,- Kč* (DPH je stanovováno ve výši podle platné právní úpravy).

**4.3** Jednotkové ceny jsou uvedeny v příloze č. XX. V těchto cenách jsou již zahrnuty veškeré

náklady spojené s plněním této smlouvy.

4.4 .....

#### V. Čas a místo plnění

5.1 Prodávající zahájí plnění v **Brně, Kounicova 65, Univerzita obrany nejpozději do 31. 4. 2015**

5.2 Prodávající je povinen odevzdat zboží **nejpozději do 31. 4. 2015**

5.3 Místem plnění je **Univerzita obrany, Kounicova 65, Brno**

5.4 Prodávající zahájí výrobu .. *text uvádět v případě, že bude vyžadováno státní ověřování jakosti v rozsahu odborného dozoru nad jakostí.*

5.5 .....

#### VI. Dodací podmínky

6.1 Kupující pověřil jako svého zástupce k převzetí zboží **pplk. Ing. Tomáš Binar, Ph.D.** (dále jen „přejímající“).

6.2 Zboží bude prodávajícím odevzdáno v pracovní den v době **od 8:00 do 11:00 hod.**, a to po předchozím projednání a odsouhlasení termínu a konkrétní hodiny odevzdání zboží s přejímajícím.

6.3 Termín a hodinu odevzdání je prodávající povinen projednat s kontaktním zaměstnancem, kterým je **pplk. Ing. Tomáš Binar, Ph.D., tel. +420 221 212 222, e-mail bin.ttt@unob.cz** a to nejpozději **20 pracovních dní** předem.

6.4 Prodávající je povinen odevzdat zboží v souladu s ustanovením § 1914 OZ.

6.5 Přejímající po převzetí zboží v místě plnění potvrdí prodávajícímu přejímací doklady, kterými jsou: Protokol o předání a převzetí díla, obsah protokolu a další podmínky:

- číslo smlouvy; - popis stavu díla; - **podrobný popis veškerých výhrad;**
- datum převzetí díla; - **podpis konkrétních osob obou smluvních stran;**
- **protokol před předáním připraví zhotovitel;**
- **protokol je úplný obsahuje-li náležitosti smlouvy;**
- **dílo se považuje za převzaté objednatelem v okamžiku podpisu úplného protokolu kontaktní osobou objednatele;**
- **(u publikací, odborných knih, software atd. je nutné uvést, že zhotovitel musí brát na vědomí, že podklady pro zhotovení díla jsou autorským dílem, zhotovitel neudílí (/udílí) užívací práva (licenci)).**

6.6 Prodávající je povinen odevzdat kupujícímu nové zboží, tj. nepoužité, nepoškozené, nerepasované a zkompletované z dílů, které nebudou staršího data výroby než roku 2015 odpovídající platným technickým, bezpečnostním a hygienickým normám a předpisům. Prodávající je povinen doložit doklady prokazující tuto skutečnost nebo předložit o této skutečnosti prohlášení. Pro případ pochybnosti o pravdivosti skutečností uvedených v prohlášení je prodávající povinen tyto skutečnosti prokázat.

**6.7** Přejímající nepřevezme zboží, které při převzetí vykazuje vady. O této skutečnosti zástupci smluvních stran ihned vyhotoví zápis, který potvrdí podpisem. Prodávající je v tomto případě povinen odevzdat nové zboží náhradním plněním.

**6.8** Přejímající nepřevezme zboží, se kterým nebude předáno i osvědčení o jakosti a kompletnosti vydané Úřadem, je-li vyžadováno státní ověřování jakosti.

**6.9** .....

#### **VII. Platební a fakturační podmínky**

**7.1** Prodávající po vzniku práva fakturovat, tj. okamžikem podpisu přijímacího dokladu po odevzdání a převzetí každé dílčí dodávky zboží, do 15 pracovních dnů doporučeně odešle kupujícímu ve dvojím vyhotovení daňový doklad (dále jen „faktura“).

**7.2** Faktura musí obsahovat všechny náležitosti řádného daňového dokladu podle platné právní úpravy, zejména podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a podle § 435 OZ. Dále musí faktura obsahovat tyto údaje:

- a) číslo smlouvy, podle které se uskutečňuje plnění;
- b) název útvaru, který je přijímajícím;
- c) dodávané zboží
- d) .....

**7.3** K faktuře musí být připojen:

- a) originál přijímacího dokladu;
- b) osvědčení o jakosti a kompletnosti, je-li vyžadováno státní ověřování jakosti;
- c) kladné stanovisko Úřadu k naplnění katalogizační doložky, je-li vyžadováno;
- d) prohlášení o shodě;
- e) .....

**7.4** Faktura bude kupujícímu doručena na adresu ***Kounicova 65, Brno 622 00***

**7.5** Kupující neposkytuje zálohové platby.

**7.6** Splatnost faktury je 30 dnů ode dne jejího doručení kupujícímu, není-li dále stanoveno jinak. V případě, že faktura bude kupujícímu doručena v období od ***15. prosince*** příslušného kalendářního roku do ***15. ledna*** roku následujícího, prodlužuje se splatnost takové faktury o 30 dnů.

**7.7** Faktura se považuje za uhrazenou okamžikem odepsání fakturované částky z účtu kupujícího a jejím směřováním na účet prodávajícího.

**7.8** Kupující je oprávněn fakturu vrátit před uplynutím její splatnosti, neobsahuje-li některý údaj nebo doklad uvedený ve smlouvě nebo má jiné závady v obsahu nebo nedostatečný počet výtisků. Při vrácení faktury kupující uvede důvod jejího vrácení a v případě oprávněného vrácení prodávající vystaví novou fakturu. Oprávněným vrácením faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti a běží znovu ode dne doručení nové faktury kupujícímu. Prodávající je

povinen novou fakturu doručit kupujícímu do 10 dnů ode dne doručení oprávněně vrácené faktury prodávajícímu.

**7.9** Budou-li u prodávajícího shledány důvody k naplnění institutu ručení příjemce zdanitelného plnění podle § 109 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, bude kupující při zasílání úplaty vždy postupovat zvláštním způsobem zajištění daně podle § 109a tohoto zákona.

**7.10** .....

#### **VIII. Přechod vlastnictví a odpovědnost za škodu**

**8.1** Kupující nabývá vlastnické právo ke zboží okamžikem převzetí zboží a současně podpisem přijímacího dokladu (nutno zvážit vždy veškeré okolnosti případu).

**8.2** Nebezpečí škody na zboží přechází na kupujícího současně s nabytím vlastnického práva.

#### **IX. Záruka za jakost, vady zboží a reklamace**

**9.1** Prodávající přejímá záruku za jakost zboží ve smyslu ustanovení § 2113 OZ po dobu **24 měsíců** (*poznámka: jedná se o smlouvu dle Obchodního zákoníku, záruční lhůta bude platná dle doby uvedené v této smlouvě, nemusí být 24 měsíců*). Záruční doba neběží po dobu, po kterou kupující nemůže užívat zboží pro jeho reklamované vady. Smluvní strany se výslovně dohodly, že vyskytne-li se v průběhu záruční doby skrytá vada zboží, má se za to, že touto vadou zboží trpělo již v době předání.

**9.2** Práva z vadného plnění se řídí ustanoveními § 2099 a násl. OZ.

**9.3** Reklamace se uplatňují písemně.

**9.4** Prodávající je povinen se k reklamaci vyjádřit do 5 dnů ode dne jejího obdržení.

**9.5** Prodávající je povinen reklamaci vyřídit do 20 dnů ode dne obdržení oprávněné reklamace.

**9.6** O způsobu vyřízení reklamované vady bude sepsán protokol.

**9.7** .....

#### **X. Smluvní pokuty a úrok z prodlení**

**10.1** Prodávající zaplatí kupujícímu, v případě prodlení s odevzdáním zboží v termínu uvedeném v odst. 5.2 smlouvy, smluvní pokutu ve výši **0,2% z ceny díla vč. DPH** za každý započatý den prodlení, a to až do úplného splnění závazku nebo do zániku smluvního vztahu. Tím není dotčen čl. XII. smlouvy. Právo fakturace smluvní pokuty vzniká prvním dnem prodlení s plněním povinností specifikované v tomto článku.

**10.2** V případě jednostranného odstoupení kupujícího od smlouvy dle odst. 12.1. písm. c), d) nebo e) se prodávající zavazuje zaplatit kupujícímu smluvní pokutu ve výši **0,2 % z ceny díla vč. DPH** a to do 5 pracovních dnů od zániku smluvního vztahu.

**10.3** V případě nedodržení sjednaného termínu odstranění reklamované vady zjištěné v záruční době prodávající zaplatí kupujícímu smluvní pokutu ve výši **0,2% z ceny díla vč. DPH** za každý započatý den, a to až do podpisu protokolu o odstranění vady. Tím nejsou dotčena ustanovení

čl. XII. smlouvy. Právo fakturace smluvní pokuty vzniká prvním dnem prodlení s plněním povinnosti specifikované v tomto článku.

**10.4** V případě prodlení kupujícího s úhradou faktury zaplatí kupující prodávajícímu úrok z prodlení ve výši stanovené nařízením vlády č. 351/2013 Sb., kterým se určuje výše úroků z prodlení a nákladů spojených s uplatněním pohledávky, určuje odměna likvidátora, likvidačního správce a člena orgánu právnické osoby jmenovaného soudem a upravují některé otázky Obchodního věstníku a veřejných rejstříků právnických a fyzických osob podle ustanovení § 1970 OZ.

**10.5** Smluvní pokuty a úroky z prodlení jsou splatné do 30 dnů ode dne doručení vyúčtování.

**10.6** Smluvní pokuty a úrok z prodlení hradí povinná smluvní strana bez ohledu na to, zda a v jaké výši vznikla druhé smluvní straně v této souvislosti škoda. Náhrada škody je vymahatelná samostatně vedle smluvních pokut a úroku z prodlení v plné výši.

**10.7** .....

*Poznámka:* Veškeré závazky prodávajícího by měli být sankcionovány smluvní pokutou ve výši zohledňující zájmy státu.

## **XI. Zvláštní ujednání**

**11.1** Vztahy mezi smluvními stranami se řídí právním řádem České republiky.

**11.2** Ve smluvně výslovně neupravených otázkách se tento závazkový vztah řídí ustanoveními OZ.

**11.3** Prodávající prohlašuje, že odevzdané zboží není zatíženo žádnými právy třetích osob. Prodávající odpovídá za případné porušení práv z průmyslového nebo jiného duševního vlastnictví třetích osob.

**11.4** Smluvní strany se dohodly, že si bezodkladně sdělí skutečnosti, které se týkají změn některého ze základních identifikačních údajů, včetně právního nástupnictví.

**11.5** Jednacím jazykem při jakémkoli ústním jednání či písemném styku, souvisejícím s plněním této smlouvy, je český jazyk.

**11.6** Prodávající není oprávněn v průběhu plnění svého závazku podle této smlouvy a ani po jeho splnění bez písemného souhlasu kupujícího poskytovat jakékoli informace, se kterými se seznámil v souvislosti s plněním svého závazku a podkladovými materiály v listinné či elektronické podobě, které mu byly poskytnuty v souvislosti s plněním závazku podle této smlouvy, třetím osobám (mimo subdodavatele). Poskytnuté informace jsou ve smyslu § 1730 OZ důvěrné.

**11.7** Prodávající podpisem smlouvy uděluje podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, souhlas kupujícímu, jako správci údajů, se zpracováním jeho osobních a dalších údajů ve smlouvě uvedených pro účely naplnění práv a povinností vyplývajících z této smlouvy, a to po dobu její platnosti a dobu stanovenou pro archivaci.

- 11.8** Prodávající souhlasí s uveřejněním údajů v této smlouvě s výjimkou ustanovení, která obsahují utajované informace a obchodní tajemství.
- 11.9** Prodávající není oprávněn zcela ani zčásti postoupit na třetí osobu žádné ze svých práv, ani žádný ze svých závazků plynoucích z této smlouvy a ani tuto smlouvu jako celek.
- 11.10** Veškerá komunikace mezi smluvními stranami týkající se této smlouvy musí být učiněna v písemné formě, není-li v textu smlouvy uvedeno výslovně jinak, a musí být doručena osobně nebo prostřednictvím doporučené poštovní zásilky na adresy uvedené v záhlaví této smlouvy. V případě doručení jakékoli písemnosti telefaxem nebo e-mailem musí být originál dokumentu v listinné podobě doručen adresátovi osobně nebo prostřednictvím doporučené poštovní zásilky.
- 11.11** Smluvní strany sjednávají pravidla pro doručování vzájemných písemností tak, že písemnost se v případě pochybností či nedoručitelnosti považuje za doručenou nejpozději třetím pracovním dnem po jejím odeslání na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy, nedoručí-li druhá strana písemné oznámení o změně adresy, a to bez ohledu na to, zda se adresát na této adrese zdržuje a zásilku vyzvedne.....
- 11.12** .....

## **XII. Zánik závazků**

- 12.1** Smluvní strany se dohodly, že závazek ze smluvního vztahu zaniká v těchto případech:
- splněním všech závazků řádně a včas;
  - dohodou smluvních stran při vzájemném vyrovnání účelně vynaložených a prokazatelně doložených nákladů ke dni zániku smlouvy;
  - jednostranným odstoupením od smlouvy pro její podstatné porušení;
  - jednostranným odstoupením od smlouvy kupujícím v případě, že prodávající uvedl v nabídce informace nebo doklady, které neodpovídají skutečnosti a měly nebo mohly mít vliv na výsledek zadávacího řízení;“/nebo porušil čl. XI.;
  - jednostranným odstoupením kupujícího od smlouvy, v případě, že bude vůči majetku prodávajícího vyhlášeno insolvenční řízení, v němž bude vydáno rozhodnutí o úpadku nebo byl-li vůči prodávajícímu insolvenční návrh zamítnut pro nedostatek majetku k úhradě nákladů insolvenčního řízení;
  - .....
- 12.2** Smluvní strany se dohodly, že podstatným porušením smlouvy ze strany prodávajícího ve smyslu § 2002 odst. 1 OZ, se rozumí vědomé:
- prodlení s odevzdáním zboží o více než 10 dní;
  - nedodržení sjednaného množství, jakosti nebo druhu zboží;
  - .....

## **XIII. Závěrečná ustanovení**

<p><b>13.1</b> Smlouva je vyhotovena ve <b>4</b> výtiscích o <b>7</b> listech, z nichž každý má platnost originálu. Prodávající obdrží jeden výtisk. Tři výtisky jsou pro potřebu kupujícího.</p> <p><b>13.2</b> Smlouva může být měněna či doplňována vzájemně odsouhlasenými a podepsanými písemnými a vzestupně očíslovanými dodatky, které se stávají její nedílnou součástí.</p> <p><b>13.3</b> Je-li nebo stane-li se některé ustanovení smlouvy neplatné či neúčinné, nedotýká se to ostatních ustanovení, která zůstávají platná a účinná. Smluvní strany se v tomto případě zavazují dohodou nahradit ustanovení neplatné či neúčinné novým ustanovením platným či účinným, které nejlépe odpovídá původně zamýšlenému účelu ustanovení neplatného či neúčinného.</p> <p><b>13.4</b> Smluvní strany prohlašují, že jim nejsou známy žádné skutečnosti, které by uzavření smlouvy vylučovaly a berou na vědomí, že v plném rozsahu nesou veškeré právní důsledky plynoucí z vědomě jimi udaných nepravdivých údajů. Na důkaz svého souhlasu s obsahem smlouvy připojují pod ní své podpisy.</p> <p><b>13.5</b> Smlouva nabývá platnosti a účinnosti <b><i>dnem jejího podpisu</i></b> poslední smluvní stranou.</p> <p><b>13.6</b> Nedílnou součástí smlouvy jsou přílohy:</p> <p>a) příloha č. 1 – <i>specifikace zboží, x listů;</i></p> <p>b) příloha č. 2 – <i>katalogizační doložka, x listů;</i></p> <p>c) příloha č. 3 – <i>požadavky na zabezpečení státního ověřování jakosti, jsou-li vyžadovány, x listů;</i></p>	<p>V Brně dne 15. ledna 2015</p> <p><b><i>Kvestor – Zástupce rektora</i></b></p> <p><b><i>plk. Ing. Jaroslav Zralý</i></b></p>	<p>V Brně dne 15. ledna 2015</p> <p><b><i>Jednatel firmy</i></b></p> <p><b><i>Ing. Martin Zastupující</i></b></p>
<p><i>podpis a otisk úředního razítka kupujícího</i></p>	<p><i>podpis a otisk razítka prodávajícího</i></p>	

Obrázek 9 Kupní smlouva  
zdroj: vlastní

## 2.4 Dílčí závěr

Pořizování majetku a služeb je svojí složitostí a stále probíhajícími změnami ve vnitřních předpisech v této oblasti dost komplikovaný proces, který i negativně ovlivňuje časté změny systémů pro elektronické tržiště veřejné správy. Dle autorů uvedených studijních textů by řešené oblasti vzhledem ke složitým právním otázkám, vztahujícím se k logistickému zabezpečení, pozitivně prospělo vytvoření školícího pracoviště, které by realizovalo pravidelná školení a odbornou pomoc útvarům a zařízením AČR. Kontrolní činnost

na realizaci veřejné zakázky je zpracována ve studijních textech Zvláštnosti hospodaření s majetkovým uskupením 2.3 a 4.1 – část I, S-3847/1, kde jsou uvedeny i konkrétní příklady z kontrolní činnosti.

Poměrně častým názorem pracovníků odpovědných za realizaci veřejné zakázky u útvarů/zařízení při řešení hodnocení dodavatelů je provedení výběru na základě nejnížší cenové nabídky na úkor kvality dodaného materiálu (služby). Výběr dodavatele na základě nejnížší cenové nabídky je podle vnitřních předpisů sice správný, ale uvedený majetek (služba) musí odpovídat zadaným požadavkům ve specifikaci, která je součástí vypsání veřejné zakázky. To znamená, pokud se nám přihlásí více zájemců na dodání majetku (služby), tak vítězem se stává ten, který co možná nejvíce splňuje naše stanovené požadavky ze specifikace, byť jeho cenová nabídka bude nejvyšší. V opačném případě, kdy komise vybere dodavatele s nejnížší cenovou nabídkou, který oproti ostatním nabídkám nesplňuje předepsané požadavky ze specifikace, členové komise se dopouštějí porušení rozpočtové kázně a věc je předmětem vojenské policie.



## **Kontrolní otázky**

1. Objasněte povinnosti vedoucích organizačních celků při procesu realizace veřejné zakázky u nákladového střediska.
2. Objasněte povinnosti majetkových orgánů organizačních celků při procesu realizace veřejné zakázky.
3. Objasněte povinnosti náčelníka logistiky při procesu realizace veřejné zakázky u nákladového střediska.
4. Popište náležitosti *Kupní smlouvy* a její význam.
5. Objasněte význam *Předběžné kupní smlouvy*.
6. Jaké znáte způsoby hodnocení veřejné zakázky.
7. Jaké dokumenty dodavatel veřejné zakázky musí předat zadavateli, a objasněte jejich význam.
8. Vysvětlíte, co musí, při převzetí techniky z opravy, na dodané faktuře pracovníkem nákladového střediska zkontrolovat.
9. Jaké logistické činnosti a jak na sebe tyto činnosti navazují po realizaci pořízení majetku na nákladové středisko.

## **Příklady pro samostudium**

Popište realizaci veřejné zakázky na nákup majetku pro četu oprav techniky. Předmětem požadavku je stolní vrtačka s předpokládanou cenou cca 14.000 Kč.

Popište realizaci veřejné zakázky na opravu vozidla Škoda Octavia VPZ 050-60-50, kdy předmětem opravy jsou pravé přední dveře spolujezdce. Technika je evidována na rotě logistiky a předpokládaná cena za opravu je cca 15.000 Kč.

### 3 ŘEŠENÍ ŠKOD NA MAJETKU STÁTU

Při všech běžných činnostech u nákladového střediska, ať už v oblastech logistického zabezpečení či během výcviku jednotek, dochází ke škodám na majetku státu, které mohou souviset s nedostatečným plněním služebních úkolů, neznalostí problematiky nebo nedbalostí. Ke škodám na majetku státu se nedá zcela zabránit, ale dají se vytvořit odpovídající podmínky pro jejich minimalizaci. Jeden z neúčinnějších nástrojů, jak předcházet vzniku škod na majetku státu je realizace odborných školení, zdokonalovacích zaměstnání, například při výcviku řidičů na kluzkém povrchu, a neprovádění pouze formálních vyhodnocení škod za výcvikové období na majetku státu, ale přijímání konkrétních opatření [8].

#### 3.1 Vymezení základních pojmů

**Škodou** se rozumí majetková újma objektivně vyjádřitelná v penězích, která má za následek snížení majetku poškozeného. Škodou je také nemajetková újma jako důsledek plnění odškodnění za poškození zdraví.

**Skutečnou škodou** je majetková újma vyjádřitelná v penězích, která spočívá v důsledku protiprávního jednání nebo zákonem stanovené kvalifikované události vyvolávající škodu (škodní události) ve zničení, ztrátě, zmenšení, snížení či jiném znehodnocení již existujícího majetku poškozeného (věcí či jiných práv, jakož i hodnot ocenitelných penězi, jako jsou pohledávky, duševní vlastnictví apod.), a která představuje majetkové hodnoty nezbytné k uvedení poškozeného majetku v předešlý stav, popřípadě k vyvážení důsledků plynoucích z toho, že navrácení poškozeného majetku do předešlého stavu nebylo dobře možné.

**Ušlým ziskem** se rozumí majetková újma vyjádřitelná v penězích, která na rozdíl od skutečné škody spočívá v tom, že v důsledku protiprávního jednání nebo zákonem stanovené kvalifikované události vyvolávající škodu (škodní události) nedošlo k rozmnožení (zvětšení) majetku poškozeného, které mohl poškozený důvodně, s ohledem na obvyklý běh věcí, očekávat.

##### **Škody rozlišujeme:**

- na movitých věcech (materiálu);
- na nemovitých věcech;
- na penězích (např. pokladní schodky- manka, přeplatky peněžních náležitostí, promlčené pohledávky, jiné nerealizované peněžní nároky, neoprávněné použití

platebních karet, hospodaření s peněžními prostředky na zahraničních účtech a škody na majetkových právech).

**Odpovědnost za škodu (vzniká při současném naplnění následujících zákonných podmínek):**

- zaviněním (úmyslné, nedbalostí);
- vznikem škody;
- příčinnou souvislost mezi protiprávním jednáním vojáka (zaměstnance) a vzniklou škodou;
- protiprávním jednáním na straně vojáka (zaměstnance).

**Protiprávním jednáním** se rozumí jednání (konání nebo opomenutí), kterým byla porušena právní povinnost stanovená právním předpisem, vnitřním předpisem nebo řídicím aktem, pokynem nadřízeného, pokud současně představuje i jednání, které je v rozporu s konkrétním ustanovením právního předpisu. Považuje se za něj též obcházení právních předpisů (jednání nebo opomenutí), které sice neporušuje zákaz nebo povinnost stanovenou právním předpisem, ale je v rozporu s jeho účelem a cíli. V případech rozdílného výkladu článku ve vnitřních odborných pokynech, rozhoduje vždy vyšší právní norma, byť je staršího data vydání a schválení. Například odborné předpisy ve většině případů podepisuje ministr obrany a jsou tedy nadřazené např. odborným pokynům, které mnohdy podepisují odpovědní ředitelé Ministerstva obrany [8].

**Případy vyloučení protiprávnosti nastává:**

- plněním zákonné povinnosti;
- jednáním v nutné obraně;
- jednáním v krajní nouzi;
- svolením poškozeného;
- přípustným riziko;
- oprávněným použitím zbraně.

**Škodní událostí** se rozumí skutečnost, v jejímž důsledku došlo ke vzniku škody.

**Příčinnou souvislostí** se rozumí přímý vztah mezi protiprávním jednáním nebo škodní událostí jako příčinou na straně jedné a škodou jako následkem protiprávního jednání nebo škodní události na straně druhé. Mezi protiprávním jednáním nebo škodní událostí a vznikem škody musí existovat věcná, místní a časová souvislost.

**Zaviněním** se rozumí psychický vztah osoby ke svému jednání založený na spojení prvků vědomí (předvidání možnosti vzniku škody) a vůle (chtění, nebo aspoň srozumění

s možností vzniku škody). Z hlediska hodnocení systému hospodaření s majetkem státu je rozhodující, zda ke vzniku škody dochází chybou jednotlivce nebo nedostatečným vnitřním systémem u nákladového střediska. V prvním případě se nedá zcela vznik škody vyloučit, ale lze ho eliminovat vhodným výběrem personálu nebo zvyšováním kvalifikace. V druhém případě se však jedná o nepřijatelný stav, který svědčí o nedostatečném řízení a velení odpovědných velitelů organických celků.

**Podle vztahu vědomí a vůle se rozeznává [8]:**

- **zavinění úmyslné**, které spočívá v protiprávním jednání (opominutí) vojáka a zaměstnance, který věděl, že způsobí škodu a způsobit ji chtěl (úmysl přímý) nebo věděl, že může způsobit škodu a pro případ, že ji způsobí, s tím byl srozuměn (úmysl nepřímý). Příkladem zavinění úmyslného lze chápat třeba nepřizpůsobení rychlosti jízdy vozidla řidičem na kluzkém povrchu vozovky, jízdy v mlze, nedodržení předepsané rychlosti. Zvláštním případem zavinění úmyslného je nedodržení stanovené trasy jízdy, určené v rozkaze velitele útvaru/zařízení a uvedené v Příkaze k použití techniky;
- **zavinění z nedbalosti**, které spočívá v protiprávním jednání (opominutí) vojáka a zaměstnance, který věděl, že škodu může způsobit, přičemž bez přiměřených důvodů spoléhal, že ji nezpůsobí (nedbalost vědomá) nebo nevěděl, že škodu může způsobit, avšak vzhledem k okolnostem a ke svým osobním poměrům to vědět měl a mohl nevědět (nedbalost nevědomá). Příkladem zavinění úmyslného lze chápat třeba nedodržení technologického postupu při technické údržbě vojenské techniky.

### **3.2 Druhy odpovědnosti za škodu**

#### **Obecná odpovědnost za způsobenou škodu**

Voják (zaměstnanec), který způsobil zaviněným porušením svých povinností při plnění služebních (pracovních) úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi škodu České republice – Ministerstvu obrany, za ni odpovídá. Vzniklá škoda je napravitelná poskytnutím majetkového plnění, především poskytnutím peněz, nedochází-li k uvedení poškozené věci do předchozího stavu. Vznik škody a její výši musí prokázat poškozený.

Dojde-li k porušení povinnosti také ze strany České republiky – Ministerstva obrany, odpovědnost vojáka (zaměstnance) za vznik škody se poměrně omezí.

Voják (zaměstnanec) neodpovídá za škodu, kterou způsobil při odvracení nebezpečí hrozícího životu nebo zdraví nebo škodě na majetku a za škodu způsobenou při neschopnosti

ovládnout své jednání či posoudit jeho následky za podmínek stanovených právním předpisem.

Voják rovněž neodpovídá za škodu související s rizikem řádného výkonu služby podle příslušného ustanovení právního předpisu.

Odpovědnost za škodu na majetku České republiky – Ministerstva obrany, kterou způsobili vojáci nikoli při plnění povinností při výkonu vojenské činné služby, zaměstnanci mimo plnění pracovních úkolů, nebo v přímé souvislosti s nimi, se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.

### **Odpovědnost za nesplnění povinnosti k odvrácení škody**

Voják (zaměstnanec) se podílí na náhradě způsobené škody v rozsahu přiměřeném okolnostem případu, neupozornil-li vědomě nadřízeného na hrozící škodu nebo proti ní nezakročil, ačkoli by se tím zabránilo bezprostřednímu vzniku škody. Při stanovení podílu na náhradě škody se přihlídnou zejména k výši a povaze škody a k tomu, co bránilo splnění povinnosti.

### **Odpovědnost za schodek na hodnotách svěřených k vyúčtování**

Odpovědnost za schodek na hodnotách svěřených k vyúčtování je zvláštní odpovědností, která vzniká jen na základě písemné dohody o hmotné odpovědnosti (v případě vojáka) nebo dohody o odpovědnosti (v případě zaměstnance), popřípadě dohody o společné (hmotné) odpovědnosti (dále jen „dohoda“). Dohodu (obrázek 10) je nutno uzavřít s každým, komu byly na základě jeho služebního (pracovního) zařazení (funkce) na systemizované (pracovní) místo svěřeny k přímému obhospodařování hodnoty, které je povinen vyúčtovat (např. pokladní hotovost, ceniny, karty na odběr pohonných hmot nebo platební karty, zásoby materiálu, pohonné hmoty, stravenky, přepravky, vratné obaly apod., které se přejímají a vydávají proti písemnému potvrzení a jsou určeny k oběhu). Oznámení o jejím uzavření a oznámení o jejím ukončení nebo zániku je nutno zveřejnit v rozkaze vedoucího organizačního celku [8].

Předmětem (hmotné) odpovědnosti nemohou být hodnoty, které nejsou určeny k oběhu nebo k obratu, jako jsou základní prostředky (např. motorová vozidla, inventář kanceláře, psací stroje, počítače, nábytek, který jeho uživatel převzal proti písemnému potvrzení) a drobné předměty v krátkodobém používání.

Dohoda o hmotné odpovědnosti se uzavírá s **vojáky z povolání (zaměstnanci)** na systemizovaných místech. Seznam služebních zařazení a funkcí, systemizovaných (pracovních) míst, pro jejichž výkon je nezbytné uzavření dohody, je uveden v tabulce 1.

Uzavřít dohodu je nutné i s orgány ekonomické služby a výplatními orgány a zaměstnanci nakládajícími s peněžními prostředky.

Tabulka 1 Systemizovaná místa, u kterých je nutné uzavřít dohodu  
zdroj: vlastní

č. 01960	náčelník skladu
č. 32300	náčelník skladiště
č. 45490	pokladník
č. 45731	skladník
č. 45732	skladník-výsadkář
č. 45733	skladník-prodavač
č. 45734	skladník-údržbář
č. 45736	prodavač
č. 45910	účetní
č. 47080	starší kuchař
č. 47405	starší technik
č. 47470	kontista
č. 47950	strojník-skladník
č. 48285	doručovatel
č. 49530	řidič-skladník
č. 49531	řidič-skladník tankového a automobilového materiálu
č. 49532	řidič-skladník výstrojního materiálu
č. 51030	náčelník skladu NZ;
č. 53010	správce skladů
č. 53080	správce skladu NZ
č. 53360	správce klubu
č. 53540	správce skladu
č. 64010	výkonný praporčík

Na následujících stránkách je vyobrazen Vzor dohody o odpovědnosti (obrázek 10).

## Vzor dohody o odpovědnosti

1222

Ev. č.:

Výtisk č.

Počet listů:

Přílohy:

### D O H O D A

#### k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování

Česká republika-Ministerstvo obrany, IČ 601 62 694, jejímž jménem jedná  
**velitel (náčelník, ředitel), 1222, sídlem Postoloprty 22, pplk. Matěj Kulatý**  
(dále jen „služební orgán“)

a

Ivan Mrazík, skladník, 121288/1111, Venkov 11, který je zaměstnán u **1222** na základě pracovní smlouvy ze dne 12. 11. 2013 na systemizovaném místě skladník

(dále jen „zaměstnanec“),

uzavírají tuto dohodu o odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat (dále jen „dohoda o odpovědnosti“):

1. Zaměstnanec na základě této dohody o odpovědnosti přejímá odpovědnost za tyto svěřené hodnoty, které je povinen vyúčtovat:

**(přesné označení a specifikace převzatého materiálu)**

dále za hodnoty podle inventurního soupisu a dále i za další hodnoty, které v době trvání této dohody o odpovědnosti převezme.

2. Svěřené hodnoty byly převzaty na základě inventarizace, která se uskutečnila dne 27. 11. 2013. Inventurní soupis je přílohou této dohody.

3. Bude-li zjištěn schodek na svěřených hodnotách, a to i v době zaměstnancovi nepřítomnosti, zavazuje se tento nahradit České republice – Ministerstvu obrany skutečnou škodu v plné výši, popřípadě ve výši podle zásad stanovených zákonem. Tento závazek trvá i po skončení jeho zařazení, nebyly-li svěřené hodnoty, které je povinen vyúčtovat, při odevzdání pracoviště řádně vyúčtovány a shledány inventarizací úplnými.

4. Zaměstnanec bere na vědomí, že odpovědnosti za zjištěný schodek na svěřených hodnotách se může zcela nebo zčásti zprostit, jestliže prokáže, že schodek vznikl zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.

5. Zjistí-li zaměstnanec závady v pracovních podmínkách, které mu brání řádnému hospodaření se svěřenými hodnotami, je povinen to neprodleně prokazatelným způsobem ohlásit svému nejbližšímu nadřízenému. Zjistí-li závady, které může odstranit sám, učiní tak a informuje o tom nejbližšího nadřízeného.

6. Zaměstnanec prohlašuje, že byl seznámen se všemi právními a vnitřními předpisy, směrnicemi a postupy, jejichž znalost je nezbytná pro řádný výkon jeho pracovních úkolů a povinností.

7. Služební orgán se zavazuje vytvářet zaměstnanci takové pracovní podmínky, které mu umožní řádný výkon jeho pracovních povinností.

8. Od dohody o odpovědnosti může zaměstnanec odstoupit, vykonává-li jinou práci, je-li převáděn na jinou práci nebo na jiné pracoviště, je-li překládán, nebo pokud jeho nadřízený v přiměřené době, nejdéle v době do patnácti kalendářních dnů od obdržení jeho písemného upozornění, nezabezpečí odstranění závad v pracovních podmínkách, které brání řádnému hospodaření se svěřenými hodnotami. Odstoupení musí být písemné.

9. Dohoda o odpovědnosti zaniká dnem skončení pracovního poměru nebo dnem, kdy bylo odstoupení od dohody o odpovědnosti doručeno zaměstnavateli, není-li v odstoupení od této dohody o odpovědnosti uveden den pozdější.

10. Zaměstnanec tímto zároveň **čestně prohlašuje**, že je v oblasti trestných činů proti majetku, trestných činů hospodářských a trestných činů proti pořádku ve věcech veřejných osobou trestně bezúhonnou. Zaměstnanec si je vědom toho, že uvedení nepravdivých údajů, týkajících se jeho uvedené trestní bezúhonnosti, bude posuzováno jako závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.

11. Obě strany prohlašují, že v den podepsání dohody o odpovědnosti není závad, které by bránily zaměstnanci v řádném plnění pracovních úkolů.

12. Dohoda o odpovědnosti byla vypracována ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec, druhé se eviduje a ukládá v evidenci dohod o hmotné odpovědnosti/dohod o odpovědnosti za svěřené hodnoty.

V ..... dne .....

*(vlastnoruční podpis)*

.....  
titul, jméno a příjmení

zaměstnance

*(vlastnoruční podpis)*

.....  
hodnost, titul, jméno a příjmení

služebního orgánu

Obrázek 10 Dohoda k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování  
zdroj: vlastní



Dohodu je možno uzavřít s vojákem (zaměstnancem) i u systemizovaných (pracovních) míst neuvedených v tabulce 1, pokud služební (pracovní) zařazení souvisí s přímým obhospodařováním hodnot, které je voják (zaměstnanec) povinen vyúčtovat.

Voják (zaměstnanec) odpovídá za vzniklý schodek na základě uzavřené dohody za hodnoty svěřené k vyúčtování. Bude-li s vojákem (zaměstnancem) vykonávat službu (práci) současně více osob, které uzavřely dohodu, lze s vojákem (zaměstnancem) současně v dohodě ujednat, že s ostatními osobami odpovídá za schodek společně.

K důvodům, pro které se může voják (zaměstnanec) zcela nebo z části zprostit odpovědnosti za schodek patří zejména:

- nahodilé události, např. oheň, povodeň nebo jiná živelní událost, a to pokud je nezpůsobil ani z nedbalosti;
- úmyslné jednání někoho jiného, zpravidla trestná činnost, např. krádeží vloupáním, kdy dochází k prokazatelně násilnému vniknutí;
- nevytvoření přiměřených pracovních podmínek ze strany nadřízeného, zejména tím, že mu bylo zanedbáním povinnosti nadřízeného znemožněno se svěřenými hodnotami nakládat.

Dohodu lze uzavřít pouze s osobou, která dovršila osmnáct let věku, po inventarizaci s příslušnou dokumentací. Dohoda musí být uzavřena písemně.

Na systemizovaná (pracovní) místa, pro jejichž výkon je nezbytné uzavření dohody, se služebně (pracovní) zařazují jen ti vojáci (zaměstnanci), kteří k úspěšnému výkonu služební (pracovní) zařazení mají potřebné morální a odborné předpoklady. Za morální předpoklady se považuje zejména trestní bezúhonnost v oblasti trestných činů proti majetku, trestných činů hospodářských a trestných činů proti pořádku ve věcech veřejných.

Dohodu uzavírá vedoucí organizačního celku, u kterého je majetek, který je předmětem dohody, veden v účetnictví (účetní evidenci). Ještě před uzavřením dohody je vedoucí organizačního celku povinen zabezpečit osobě, se kterou uzavírá dohodu, takové podmínky, aby mohla řádně plnit své služební (pracovní) úkoly a seznámit ji se všemi právy a povinnostmi, které pro ni z dohody vyplývají. Vedoucí organizačního celku odpovídá za řádné a včasné uzavření a zaevidování dohody, za splnění povinností s tím spojených a za škodu, kterou případným zaviněným porušením svých povinností v této souvislosti České republiky – Ministerstvu obrany způsobil [8].

Upozorní-li voják (zaměstnanec) před uzavřením dohody na závady ve výkonu služby či v pracovních podmínkách, které brání řádnému hospodaření se svěřenými hodnotami,

je vedoucí organizačního celku, který s ním dohodu uzavírá, povinen zabezpečit odstranění objektivních závad ještě před uzavřením dohody.

V případě zrušení nákladového střediska (nákladových středisek) a při následném vzniku nového nákladového střediska (nástupce) uzavírá dohodu s vojákem (zaměstnancem) rušeného nákladového střediska na majetek přejímaný od rušeného nákladového střediska vedoucí organizačního celku nového nákladového střediska.

Dohoda se vyhotovuje ve dvou stejnopisech. Při společné (hmotné) odpovědnosti se dohoda vyhotovuje v počtu stejnopisů o jeden výtisk vyšším, než je počet osob, s nimiž se dohoda uzavírá. Jedno vyhotovení obdrží (hmotně) odpovědná osoba, druhé vyhotovení se eviduje a ukládá v evidenci.

Jsou-li svěřenými hodnotami peněžní prostředky, vyhotovuje se navíc ještě jeden výtisk, který se zasílá Agentuře finanční.

### **3.3 Zásady při řešení škod na majetku státu**

V kapitole budou shrnuty hlavní povinnosti, zásady a činnosti funkcionářů a orgánů vstupujících do procesu řešení škod na majetku státu u NS a vzory souvisejících dokumentů. Následně bude vysvětlen postup objasňování škody, určení výše škody, etapa ukončení objasnění škody, jakým způsobem se postupuje při zkráceném postupu řešení škody na majetku státu a objasněn postup „Rozhodnutí o povinnosti k náhradě škody“.

#### **3.3.1 Objasňující funkcionář**

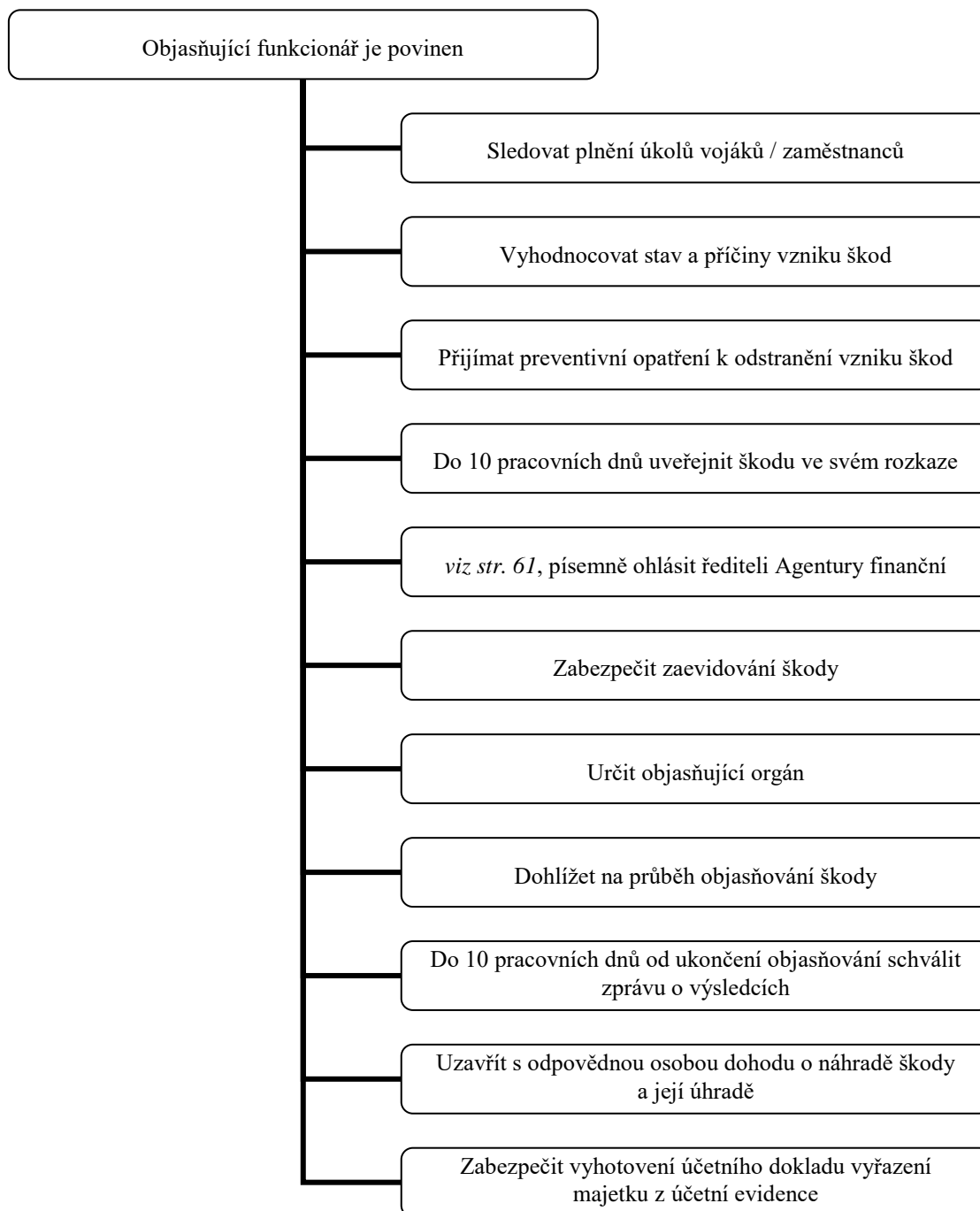
Objasňující funkcionář objasňuje o způsobu vypořádání a náhradě škody, rozhoduje vedoucí nákladového střediska, u kterého je majetek, na němž škoda vznikla, veden v účetnictví (účetní evidenci). Objasňující funkcionář také odpovídá za správnost, úplnost a zákonnost objasňování škody a přijatého řešení (dohoda nebo návrh na soudní vymáhání náhrady škody).

Vznikne-li u organizačního celku škoda na majetku, který slouží k zabezpečení jeho úkolů, ale tento majetek se vede v účetnictví nebo doplňkové evidenci jiného nákladového střediska, je objasňujícím funkcionářem vedoucí zabezpečovaného organizačního celku. Obdobně se postupuje u nevlastního majetku.

Vznikne-li peněžitá škoda vyplacením náhrady škody, popř. uspokojením jiného nároku oprávněného, u Agentury pro právní zastupování, je objasňujícím funkcionářem vedoucí organizačního celku, v jehož podřízenosti takový nárok nebo jiné plnění vzniklo.

Je-li podezření, že za škodu odpovídá nebo spoluodpovídá objasňující funkcionář, plní jeho úkoly jeho nejbližší nadřízený. Je-li podezření, že za škodu odpovídá nebo spoluodpovídá i tento nadřízený, plní úkoly objasňujícího funkcionáře jeho nejbližší nadřízený. Není-li takový nadřízený, je objasňujícím funkcionářem ministr obrany [8].

Na obrázku 11 jsou uvedeny hlavní povinnosti objasňujícího funkcionáře při řešení škody na majetku státu.



Obrázek 11 Hlavní povinnosti objasňujícího funkcionáře

*zdroj: vlastní*

Objasňující funkcionář soustavně sleduje, zda vojáci a zaměstnanci plní stanovené povinnosti a úkoly při hospodaření s majetkem, předcházení škodám a zda se škody vzniklé u organizačního celku stanoveným způsobem a včas evidují a objasňují.

Pravidelně vyhodnocuje stav a příčin vzniku škod, stanovuje a realizuje preventivní opatření k odstranění těchto příčin a k omezení vzniku škod.

Do 10 pracovních dnů po zjištění škody uveřejní vznik škody ve svém rozkazu (obrázek 12) a učiní potřebná opatření k jejímu řádnému a včasnému objasnění.

**ROZKAZ velitele 6969 ze dne 21. 11. 2015**

Podle ustanovení čl. 14 písm. f) RMO č. 47/2013 Věstníku *Předcházení škodám a řešení škod na majetku státu* určuji **por. Romana Rouska** jako objasňující orgán, aby do 31. 12. 2015 nestranně a objektivně objasnil vznik a okolnosti škody vzniklé České republice – Ministerstvu obrany dne 19. 11. 2015 u 6969 u *Roty logistiky* na majetku *MU 2.1.*, spací pytel vzor 62.

(vlastnoruční podpis)

Služební zařazení

hodnost, titul, jméno a příjmení

**Poznámka:** Varianta bez komise

**ROZKAZ velitele 6969 ze dne 21. 11. 2015**

Podle ustanovení čl. 14 písm. f) RMO č. 47/2013 Věstníku *Předcházení škodám a řešení škod na majetku státu* určuji komisi ve složení: předseda (por. Ing. Vladimír Modrý), organizační celek člen (por. Ing. Vojtěch Bílý), org. útvar člen (čet. Václav Růžový), org. útvar jako objasňující orgán, aby do 31. 12. 2015 nestranně a objektivně objasnila vznik a okolnosti škody vzniklé České republice – Ministerstvu obrany dne 19. 11. 2015 u 6969 u *Roty logistiky* na majetku *MU 2.1.*, spací pytel vzor 62.

(vlastnoruční podpis)

Služební zařazení

hodnost, titul, jméno a příjmení

**Poznámka:** Varianta s komisí

Obrázek 12 Vzory příspěvku do rozkazu objasňujícího funkcionáře  
(zveřejnění škody a určení objasňujícího orgánu)

*zdroj: vlastní*

Vzniklé škody na penězích do 10 pracovních dnů po jejich zveřejnění v rozkaze písemně hlásí řediteli Agentury finanční.

Objasňující funkcionář zabezpečí neprodlené zaevidování škody ve stanovené evidenci a určí objasňující orgán, uloží mu připravit objektivní a nestranné podklady důležité pro zjištění okolností vzniku škody, pro stanovení jejího rozsahu a výše a pro určení osob, které škodu způsobily a které za ni odpovídají.

Objasňující funkcionář dohlíží na průběh objasňování škody tak, aby toto objasňování proběhlo v souladu s ustanoveními právních předpisů a vnitřních předpisů a ve lhůtě stanovené tímto rozkazem.

Kdykoli v průběhu objasňování při důvodném podezření, že za škodu odpovídá voják, zabezpečí zajištění důkazů postupem stanoveným správním řádem před zahájením řízení. V takovém případě je objasňující funkcionář současně příslušným služebním orgánem podle jiného vnitřního předpisu pro řízení ve věcech služebního poměru o náhradě škody postupem podle správního řádu (dále jen „správní řízení“).

Do 10 pracovních dnů od ukončení objasňování schválí zprávu o výsledcích objasňování a uzavře s odpovědnou osobou příslušnou dohodu o náhradě škody a její úhradě (dále jen „dohoda o náhradě škody“) nebo jako příslušný služební orgán zahájí správní řízení vedoucí k vydání rozhodnutí o povinnosti k náhradě škody, vydá rozhodnutí o upuštění od vymáhání náhrady škody nebo věc postoupí k soudnímu vymáhání Agentuře pro právní zastupování.

Zabezpečí vyhotovení účetního dokladu k vyřazení majetku z účetní evidence, pokud nedojde k vypořádání škody uvedením do původního stavu údržbou nebo opravou na náklady odpovědné osoby.

V případě zahájení správního řízení vůči vojákovvi určí oprávněnou úřední osobu k provedení jednotlivých úkonů tohoto řízení. Určení zveřejní ve svém rozkazu a založí do správního spisu [8].

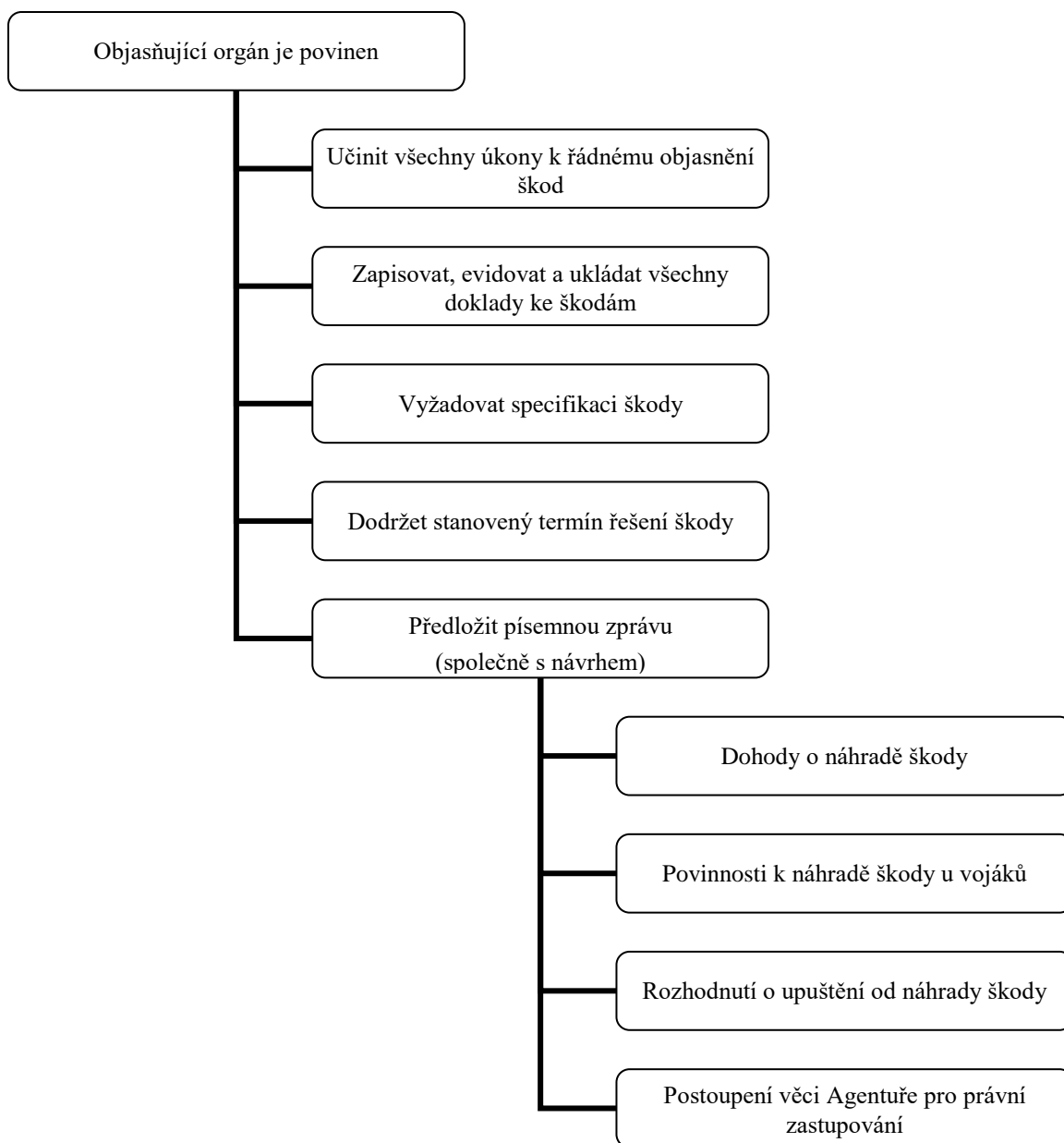
### **3.3.2 Objasňující orgán**

Podle vnitřních předpisů objasňujícím orgánem se může určit jedna osoba nebo komise z více osob v podřízenosti objasňujícího funkcionáře. Podle zkušeností z odborné praxe se nejvíce osvědčilo vytvoření více členné komise, kde jeden z členů je osoba odpovědná za majetkové uskupení a další dva členové mají potřebnou odbornou kvalifikaci. V případě nedostatečného personálního obsazení, lze, aby v souladu s RMO č. 47/2013 byla objasňujícím orgánem pouze jedna osoba. Pro efektivní a úspěšné řešení škod je nutné vybírat pro objasňování škod

odborně způsobilé osoby a ne vojáky či zaměstnance z úplně jiné odbornosti, bez odpovídající kvalifikace.

Objasňujícím orgánem, popřípadě členem komise nesmí být osoba podezřelá z toho, že za škodu odpovídá a osoba, která je podřízeným toho, kdo je důvodně podezřelý, že za škodu odpovídá (spoluodpovídá), v případě kryptografického materiálu osoba, která není pracovníkem kryptografické ochrany.

Osobu, u níž lze mít, vzhledem k jejímu poměru k věci a k osobě, která je důvodně podezřelá, že za škodu odpovídá, pochybnosti o její nepodjatosti (např. bývalý přímý podřízený, svědek, osoba blízká) nelze ji určit jako objasňující orgán [8].



Obrázek 13 Povinnosti objasňujícího funkcionáře  
zdroj: vlastní

Na obrázku 13 jsou znázorněny povinnosti objasňujícího orgánu, který je povinen učinit všechny úkony nezbytné k řádnému objasnění škody a o všech úkonech pořídit písemný záznam, zapisovat, evidovat a ukládat všechny doklady získané v průběhu objasňování škody do spisového archu (obrázek 14).

4321	Čj.: xx xxx/xx xxxxx	Výtisk č.	
		Počet listů:	
<p><b>S P I S O V Ý M A T E R I Á L K E Š K O D Ě</b>  <b>evidenční karta škod, č. 234234</b></p>			
<p><i>(Ztráta spacího pytle vzor 62 při polním výcviku.),</i>          jejíž objasňování bylo uveřejněno v rozkazu objasňujícího funkcionáře          č. 16666 ze dne 19. 11. 2015.</p>			
<p><b>Poznámka:</b> Do tohoto materiálu se postupně ukládají, zapisují a evidují všechny doklady vypracované nebo získané v průběhu objasňování škody. Toto neplatí při řešení škody ve zkráceném řízení.</p>			
<p><b>Přehled dokumentů:</b></p>			
<b>Poř. čís.</b>	<b>Druh dokumentu</b>	<b>Zařazeno dne</b>	<b>Počet listů</b>
	<p><b>Výpis z rozkazu velitele o vzniku škody</b>  <b>Specifikace škody</b>  <b>Oznámení škody na penězích AF</b>  <b>Výpis z rozkazu o upřesnění výše škody</b>  <b>Dokumenty, kterými je zjišťován stav věci</b>  <b>Žádost o prodloužení</b>  <b>Zpráva o výsledcích objasňování škody a jejich závěry</b>  <b>Rozhodnutí ve věci</b></p>		
<p>Spis uzavřen dne: 22. 12. 2015</p>			
<p>Celkový počet listů:</p>			
<p><b>Poznámka:</b> Výpis z rozkazu vedoucího organizačního celku o škodě, specifikace škody a zpráva o výsledcích objasňování škody musí být součástí spisového materiálu u každé škody. Tučně psané musí být v přehledu spisů obsaženo vždy, ostatní jen, byl-li takový dokument zpracován. Toto neplatí při řešení škody ve zkráceném řízení.</p>			

Obrázek 14 Vzor spisového archu týkajícího se škody  
*zdroj: vlastní*

Objasňující orgán je povinen postupovat při objasňování škody podle pokynů objasňujícího funkcionáře a průběžně jej o postupu v objasňování informovat.

Neprodleně od majetkového orgánu nebo od orgánu ekonomické služby organizačního celku vyžádat písemnou specifikaci škody. Upozornit neprodleně objasňujícího funkcionáře, jestliže byl při objasňování zjištěn vznik jiné škody. Dodržet stanovený termín pro objasnění škody.

Předložit po skončení objasňování objasňujícímu funkcionáři písemnou zprávu o výsledcích objasňování, společně s návrhem:

- dohody o náhradě škody a její úhradě (obrázek 15 a 16);
- na zahájení správního řízení o povinnosti k náhradě škody u vojáka;
- rozhodnutí o upuštění od vymáhání náhrady škody (obrázek 17);
- dohody o prominutí náhrady škody nebo;
- na postoupení věci Agentuře pro právní zastupování k soudnímu vymáhání náhrady škody vůči zaměstnanci.

Objasňující orgán, který neučiní včas všechna opatření potřebná k objasnění škody a ke včasnému uplatnění nároků na náhradu škody nebo řádně a včas neučiní úkony k objasnění škody, odpovídá za škodu, kterou zaviněným porušením svých povinností způsobil [např. tím, že nárok na náhradu škody nemůže být s úspěchem uplatněn proti osobě důvodně podezřelé, že škodu způsobil nebo za ní spoluodpovídá (dále jen „odpovědná osoba“) v důsledku toho, že došlo k promlčení práva na náhradu škody a odpovědná osoba uplatnila námitku promlčení]. V případě řešení škody na majetku státu nad 5.000 Kč lze předat řešení objasňujícího orgánu, který svým jednáním a postupem při řešení škody způsobil promlčení či neřešení výše popsané škodní události vojenské policii k dalšímu řešení [8].



Na obrázku 15 je vzor Dohody o náhradě škody a její úhradě.

5567

Čj.: xxxx-xxx/2015

Výtisk č.

Počet listů:

## D O H O D A

### o náhradě škody a její úhradě

Česká republika-Ministerstvo obrany, jejímž jménem jedná

**velitel (náčelník, ředitel), 5567, pplk. Ing. Emil Sztefek** (dále jen věřitel)

**por. Ing. Evžen Kalus, střelec, 23. 12. 1990 a 231290/0909, Větrníkov 99** (dále jen dlužník)

uzavírají dohodu:

1. Dlužník zařazený u vojenského útvaru **5567** ve funkci *střelec* zaviněným porušením pracovních povinností, které vyplývají ze *služebních povinností* způsobil České republice – Ministerstvu obrany škodu na majetku státu ve výši: **2.000 Kč**, slovy: **dvatisícekorunčeských**, přičemž tuto částku považuje za správně zjištěnou.

Podle § ... zákoníku práce (nebo občanského zákoníku), se na úhradu škody požaduje částka ve výši: **2.000 Kč**, slovy: **dvatisícekorunčeských**, kterou dlužník uznává co do důvodu a výše za svůj dluh vůči České republice – Ministerstvu obrany a zavazuje se tuto škodu nahradit v penězích.

Celou částku uhradí v **hotovosti nebo ve splátkách nejpozději do 30. 01. 2016**.

Věřitel na žádost dlužníka povoluje podle § 31 odst. 12 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, dlužníkovi na úhradu dluhu pravidelné měsíční splátky v minimální výši: **500 Kč**, slovy: **pětset korun českých**, splatné vždy do **20. dne** v měsíci, počínaje **01. 01. 2016** až do úplného zaplacení nejpozději do **25. 04. 2016**.

2. Dlužník je srozuměn s tím, že neuhradí-li byť jen jedinou splátku v dohodnutém termínu, bude věřitel oprávněn vypovědět mu výhodu splátek a určit mu termín jednorázové splatnosti celého nesplaceného dluhu. V takovém případě bude věřitel oprávněn vůči dlužníkovi uplatňovat zákonný úrok z prodlení.

3a. Dlužník se zavazuje zaplatit částku ..... Kč na účet věřitele vedeného u Agentury finanční ..... č. účtu....., variabilní symbol ....., popřípadě na jiný účet, a to podle

písemných pokynů věřitele.

3b. Dlužník se zavazuje zasílat dohodnuté minimální měsíční splátky na účet věřitele vedeného u Agentury finanční ..... č. účtu ....., variabilní symbol ....., popřípadě na jiný účet, a to podle písemných pokynů věřitele.

4. Dlužník se zavazuje, do doby úplného zaplacení dluhu, neprodleně oznamovat věřiteli každou změnu zaměstnavatele a místa trvalého pobytu.

5. Věřitel se zavazuje za stanovených podmínek přijímat splátky na uvedený dluh, popřípadě bude-li plněno více, přijímat i vyšší splátky.

6. Účastníci dohody se mohou dohodnout v případě zlepšení majetkových a výdělkových poměrů dlužníka na vyšších splátkách, popřípadě na jednorázovém splacení dluhu. Dostane-li se dlužník bez svého zavinění do svízelné sociální situace, může věřitele požádat o změnu splátek. Změnu sociálních poměrů je dlužník povinen věřiteli prokázat příslušnými doklady.

7. Dlužník prohlašuje, že před podpisem této dohody s ním byl podrobně projednán důvod i výše jeho závazku a měl možnost uplatnit své stanovisko.

8. Dlužník prohlašuje, že dohodu uzavírá dobrovolně, bez jakýchkoli připomínek a dodatků. Dále prohlašuje, že dohodu neuzavírá v tísní za nápadně nevýhodných podmínek.

V ..... dne .....

V ..... dne .....

(vlastnoruční podpis)

(vlastnoruční podpis)

Věřitel

Dlužník

***pplk. Ing. Emil Sztefek***

***por. Ing. Evžen Kalus***

Podpis dohody ověřen na .....

V ..... dne .....

(vlastnoruční podpis)

Otisk  
kulatého  
razítka

hodnost, titul, jméno a příjmení

Obrázek 15 Vzor dohody o náhradě škody a její úhradě uzavírané se zaměstnanci  
zdroj: vlastní

Na obrázku 16 je vzor Dohody o náhradě škody při zkráceném postupu a její úhradě.

7879 (razítko)

Čj.: xxxxx-xxxx/2016

Výtisk č.

Počet listů:

**D O H O D A**  
**o náhradě škody a její úhradě**

Česká republika-Ministerstvo obrany, jejímž jménem jedná  
**velitel pluku, 7879, plukovník Prokop Tunel** (dále jen věřitel)

a

**poručík Bc. Ondřej Kasika, 30. 06. 1992 a 920630/8795, Štoky 23 897 15 Štoky** (dále jen dlužník)

uzavírají dohodu:

1. Dlužník zařazený u vojenského útvaru ..... ve funkci ..... zaviněným porušením pracovních povinností, které vyplývají z ....., způsobil České republice – Ministerstvu obrany škodu na ..... ve výši: ..... Kč, slovy: ....., přičemž tuto částku považuje za správně zjištěnou.

Podle § ... zákoníku práce (nebo občanského zákoníku), se na úhradu škody požaduje částka ve výši: ..... Kč, slovy: ....., kterou dlužník uznává co do důvodu a výše za svůj dluh vůči České republice – Ministerstvu obrany a zavazuje se tuto škodu nahradit v penězích, nebo uvést poškozený majetek do původního stavu.

Celou částku uhradí v hotovosti nebo ve splátkách nejpozději do .....

Věřitel na žádost dlužníka povoluje podle § 31 odst. ... zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, dlužníkovi na úhradu dluhu pravidelné měsíční splátky v minimální výši: ..... Kč, slovy: ..... korun českých, splatné vždy do ..... v měsíci, počínaje ..... až do úplného zaplacení nejpozději do .....

2. Dlužník je srozuměn s tím, že neuhradí-li byť jen jedinou splátku v dohodnutém termínu, bude věřitel oprávněn vypovědět mu výhodu splátek a určit mu termín jednorázové splatnosti celého nesplaceného dluhu. V takovém případě bude věřitel oprávněn vůči dlužníkovi uplatňovat zákonný úrok z prodlení.

3. Pokud dlužník uhradí věřiteli škodu v penězích, nebo uvede poškozený majetek do původního stavu v dohodnutém termínu, věřitel škodu dále neobjasňuje.

4. Pokud dlužník neuhradí věřiteli škodu v penězích, nebo neuvede poškozený majetek do původního stavu v dohodnutém termínu, je věřitel oprávněn od této dohody odstoupit.

5. Dlužník se zavazuje do zaplacení škody oznamovat věřiteli každou změnu místa trvalého pobytu.

6. Dlužník prohlašuje, že před podpisem této dohody s ním byl podrobně projednán důvod i výše jeho závazku a měl možnost uplatnit své stanovisko.

7. Dlužník prohlašuje, že dohodu uzavírá dobrovolně, bez jakýchkoli dodatků a připomínek. Dále prohlašuje, že dohodu neuzavírá v tísní za nápadně nevýhodných podmínek.

V ..... dne .....

(*vlastnoruční podpis*)

V ..... dne .....

(*vlastnoruční podpis*)

Věřitel

***plukovník Ing. Prokop Tunel***

Dlužník

***poručík Bc. Ondřej Kasíka***

Podpis dohody ověřen na .....

V ..... dne .....

(*podpis*)



Obrázek 16 Vzor dohody o náhradě škody při zkráceném postupu při řešení škody  
zdroj: vlastní

Na obrázku 17 je vzor Rozhodnutí o upuštění od vymáhání náhrady škody.

6868 (*razítko*)

Čj.: xxxx- xxxx/2016

V

dne

Výtisk č.

Počet listů:

### **R O Z H O D N U T Í** **o upuštění od vymáhání náhrady škody**

Jako velitel vojenského útvaru 6868 Bučovice rozhoduji podle ustanovení § 110 odst. 2 zákona č. 221/1999 Sb., o vojácích z povolání, upustit od vymáhání náhrady škody ve výši **10.520 Kč** vůči **rotnému Karlu Hynkovi, 5. 1. 1993 Havlíčkův Brod, Bučovice Koutného 12 897 15 Bučovice, 6868 Bučovice.**

O d ů v o d n ě n í :

V důsledku dopravní nehody, kterou zavinil vůči *rotný Karel Hynek, 5.1.1993 Havlíčkův Brod, Bučovice Koutného 15 12 897Bučovice, 6868 Bučovice* jako řidič nepojištěného motorového vozidla VPZ 0234455 dne 28.1.2016, byla poškozené osobě *Vojtěchu Pokornému, 1.1.1970 Bučovice, Bučovice Neumanova 4 12 897Bučovice*, dne 30.1.2016 vyplacena náhrada škody ve výši **10.520 Kč**. Doklady o výši způsobené škody jsou založeny v *evidenční kartě škod, č. 30 u vojenského útvaru 6868 Bučovice*.

Odpovědná osoba způsobila dopravní nehodu z nedbalosti a k nehodě došlo v souvislosti s nařízenou služební činností při řízení nepojištěného vojenského vozidla, které nespadá pod zákon č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů a tudíž není pojistitelné podle zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla, ve znění pozdějších předpisů. Proto jsem rozhodl podle § 110 odst. 2 zákona č. 221/1999 Sb., od vymáhání náhrady škody zcela upustit.

**Škodu** ve výši: **10.520 Kč** *povolují odepsat z evidence škod* u vojenského útvaru **6868 Bučovice**.



(vlastnoruční podpis)

Velitel pluku

*plukovník Ing. Jaromír Zíka*

**Poznámka:** Obdobně lze postupovat, jedná-li se o případy ve smyslu § 55 odst. 2 zákona č. 220/1999 Sb., o průběhu základní nebo náhradní služby a vojenských cvičení a o některých právních poměrech vojáků v záloze, a přiměřeně se postupuje podle § 56 odst. 3 zákona č. 220/1999 Sb. a § 111 odst. 3 zákona č. 221/1999 Sb., i v případech, je-li škoda nižší než **1.000 Kč**, jak to vyplývá z ustanovení § 35 odst. 2 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích.

Obrázek 17 Vzor rozhodnutí o upuštění od vymáhání náhrady škody  
zdroj: vlastní

### 3.3.3 Postup při objasňování škody

Výchozím podnětem při řešení škody na majetku státu mohou být následující činnosti v oblasti logistického zabezpečení u nákladového střediska:

- inventarizace majetku a závazku;
- kontrolní činnost odpovědných funkcionářů útvaru (velitel, náčelník logistiky, osoba odpovědná za majetkové uskupení, kontrolní komise, atd....);
- porovnání evidence majetku výkonného praporčíka, skladníka na účetním pracovišti;
- v rámci parkového dne;
- při opravárenské činnosti vojenské techniky a materiálu;
- neuplatnění penalizace při realizaci veřejné zakázky;
- při provozu vojenské techniky;
- během výcviku;
- atd.

Nelze stanovit přesný postup při řešení škod, objasňující orgán musí znát jednotlivé logistické procesy, které tvoří logistické zabezpečení a na základě indicií a vlastní dedukce stanovit logickou posloupnost úkonů vedoucích k objasnění škody u nákladového střediska. Do značné míry zaleží na intelektuálních schopnostech a způsobu kladení otázek osobě, která se vyjadřuje ke škodě.

Při objasňování škod na majetku státu se nesmí za žádných okolností použít fyzického násilí na osobě, která je řešena v souvislosti ke škodě ani slovně či jiným způsobem ji urážet. V případě zjištění, že objasňující orgán postupoval vůči osobě související se škodou urážlivým či jiným donucovacím způsobem (např. vydírání), fyzickým nátlakem je objasňující funkcionář (velitel) povinen neprodleně učinit opatření k zamezení takového jednání a věc postoupit vojenské policii, která učiní potřebné kroky v souladu se zákony České republiky.

Objasňující orgán musí zejména získat doklady o následujících skutečnostech [8]:

- kdy, kde a za jakých okolností škoda vznikla;
- jaká je výše škody a její přesný popis;
- co bylo příčinou vzniku škody;
- zda jde o škodu způsobenou úmyslně či z nedbalosti porušením povinností při plnění služebních (pracovních) úkolů, vlivem požití alkoholických nápojů (v opilosti) nebo užití jiných návykových látek;

- kdo za škodu odpovídá (spoluodpovídá), která povinnost, stanovená v právním předpisu a popřípadě ve vnitřním předpisu byla porušena;
- prokázat příčinnou souvislost mezi protiprávním jednáním vojáka (zaměstnance) a vznikem škody;
- skutečnosti rozhodné pro určení výše náhrady (ověřenou výši průměrného měsíčního platu nebo průměrného měsíčního výdělku odpovědné osoby za poslední čtvrtletí před porušením povinnosti, u vojáka též jeho rodinnou a sociální situaci, zda byla škoda způsobena za velmi ztížených podmínek výcviku apod.).

Objasňující orgán musí při objasňování škody učinit zejména následující úkony:

- ohledat místo vzniku škody a pořídít o tom záznam;
- vyslechnout odpovědnou osobu a svědky a sepsat o tom záznam o vysvětlení (obrázek 18 a 19). Je-li nutno sepsat záznam o vysvětlení osoby, která je příslušníkem jiného organizačního celku, požádá objasňující funkcionář vedoucího tohoto organizačního celku o provedení výslechu.

Na obrázku 15 je vzor „Záznamu o vysvětlení svědka ke škodě vzniklé na majetku státu“ a na obrázku 16 je vzor „Záznamu o vyjádření osoby podezřelé ze způsobení škody“.

<b>5942</b> (razítko)		
Cj.: xxx-xxxx/2015	k evidenční kartě škod č. 023	Výtisk č. Počet listů:
<b>Z Á Z N A M</b>		
<b>o vysvětlení svědka ke škodě vzniklé na majetku státu</b>		
Objasňuje se škoda uveřejněná v rozkaze objasňujícího funkcionáře č. 12...		
K tomu byl dne <b>27. 4. 2015</b> v <b>Táboře</b> jako svědek k objasnění vzniku škody na majetku státu vyslechnut <b>poručík Bc. Petr Novotný, 12.5.1990 Uherské Hradiště, Brno Chodská 5 687 12</b> , příslušník (zaměstnanec) vojenského útvaru <b>5942 v Táboře</b> , služebně (pracovně) zařazen na systemizovaném místě (funkci) <b>velitel zásobovací čety</b> .		
Svědka, který se k věci vyjadřuje, seznámil objasňující orgán s předmětem výpovědi a s tím, že má právo odepřít svou výpověď, pokud by tím vyvolal nebezpečí trestního stíhání sobě nebo blízkým osobám.		
Po řádném poučení učinil svědek toto v y j á d ř e n í :		
<b>(obsah vyjádření)</b>		
Záznam za přítomnosti svědka sepsal objasňující orgán (popřípadě zapisovatel) a předložil jej k přečtení.		
Ke správnosti záznamu svého vyjádření v textu protokolu nemám – <del>mám</del> * připomínky.		
<b>(obsah připomínek)</b>		

Skončeno a podepsáno v **15:00** hodin dne **27. 4. 2015** v **Táboře**.

(vlastnoruční podpis)

Objasňující orgán  
**plukovník Ing. Petr Slavoj**

(vlastnoruční podpis)

Svědek  
**poručík Bc. Petr Novotný**

(vlastnoruční podpis)

Zapisovatel  
**kapitán. Bc. Jiří Soukup**

\*nehodící se škrtněte

Obrázek 18 Vzor záznamu o vyjádření svědka ke škodě vzniklé na majetku státu  
zdroj: vlastní

**5820 (razítko)**

Čj.: xxx-xxxx/2015

k evidenční kartě škod č. 5

Výtisk č.

Počet listů:

### Z Á Z N A M

#### o vyjádření osoby podezřelé ze způsobení škody

Objasňuje se škoda uveřejněná v rozkaze objasňujícího funkcionáře č. 2.

K tomu byl dne **11. 12. 2015** v **Olomouci** vyslechnut, jako osoba, která je podle dosavadních zjištění důvodně podezřelá, že odpovídá za objasňovanou škodu **čet. Bc. Karel Tlustý, nar. 13. 05. 1979 v Praze, bydliště Dlouhá 35/2, Olomouc, 779 00**, příslušník (zaměstnanec) vojenského útvaru **5820 v Olomouci**, služebně (pracovně) zařazen na systemizovaném místě (ve funkci) **střelce**, doba ukončení vojenské činné služby (je-li známa), (dále jen vyslýchaný).

Škoda byla zjištěna ve výši: **3.225 Kč**, slovy: **třítisícedvěšestdvacetpět korun českých** na majetku (v penězích).

(bližší specifikace škody)

Vyslýchaný byl vyzván k vyjádření ke způsobené škodě a poučen o tom, že nemá vypovídat



ohledně utajovaných informací, že má možnost vyjádřit se ke všem okolnostem, které se týkají jeho odpovědnosti za vznik škody a zavinění. Má právo uvést všechny skutečnosti, okolnosti a důkazy, které slouží k jeho obhajobě. Současně byl poučen o tom, že má právo odepřít vyjádření k věci, pokud by tím vyvolal nebezpečí trestního stíhání sobě nebo blízkým osobám.

Poučení беру na vědomí: *(vlastnoruční podpis vyslychaného)*

Poté bylo přistoupeno k záznamu vyjádření vyslychaného.

V y j á d ř e n í :

*(obsah vyjádření)*

Ke správnosti záznamu svého vyjádření v textu protokolu nemám - ~~mám~~\* připomínky.

*(obsah připomínek)*

V případě zjištění odpovědnosti za vznik škody souhlasím/~~nesouhlasím~~\* s uzavřením dohody o náhradě škody.

Skončeno a podepsáno v 9:25 hodin dne **11. 12. 2015** v **Olomouci**

*(vlastnoruční podpis)*

*(vlastnoruční podpis)*

Objasňující orgán

Vyslychaný

**plukovník Ing. Petr Slavoj**

**čet. Bc. Karel Tlustý**

*(vlastnoruční podpis)*

Zapisovatel

**kapitán. Bc. Jiří Soukup**

\* nehodící se škrtněte

Obrázek 19 Vzor záznamu o vysvětlení osoby podezřelé ze způsobení škody  
zdroj: vlastní

Další kroky odpovědných osob při řešení škody jsou následující [8]:

- v souvislosti se vznikem a rozsahem škody zkontrolovat příslušnou evidenci a jiné písemnosti, a je-li potřeba, pořídit z nich řádně ověřené opisy nebo výpisy. Nahlédnout do plánu kontrol a přezkoumat, zda se kontroly řádně a v plánovaných lhůtách uskutečnily, zda byly zaznamenány a písemně vyhodnoceny a ke zjištěným závadám byla stanovena a učiněna potřebná opatření;
- u škod vzniklých schodkem na hodnotách svěřených k vyúčtování a na svěřených předmětech je třeba vycházet z evidence a zjistit, zda byly řádně, se všemi formálními náležitostmi pořízeny inventurní soupisy a byla náležitě uzavřena dohoda, popřípadě písemný dokument;
- podle potřeby uskutečnit inventarizaci s předepsanou písemnou dokumentací. Zajistit, aby do místnosti, kde případný schodek vznikl, nemohl nikdo vstupovat bez souhlasu objasňujícího orgánu;
- evidenci materiálu zkontroluje náčelník evidenčního a účetního pracoviště. Není-li evidenční a účetní pracoviště v souladu s tabulkami počtů vytvořeno, zkontroluje evidenci orgán pověřený vedením evidence majetku;
- vyžádat odborné vyjádření od příslušného odborného orgánu je-li to nutné pro objasnění škody. Odpovídá-li za škodu i tento orgán, vyžádat vyjádření u jeho přímo nadřízeného orgánu;
- o všech objasňovacích úkonech pořídit písemné doklady (záznamy, vyjádření, protokoly apod.);
- dbát při své činnosti na dodržování zásad ochrany utajovaných informací;
- po skončení objasňování sepsat zprávu o výsledcích objasňování škody (obrázek 20) a připojit k ní všechny pořízené písemnosti (záznamy, plánky, fotodokumentace, seznamy zničeného nebo ztraceného materiálu s vyčíslením výše škody u jednotlivých položek i celkové výše škody, odborné posudky apod.) formálně zpracované tak, aby mohly být použity pro případné soudní jednání (číslo jednací a datum vyhotovení, podpisy oprávněných osob s čitelným uvedením jména, příjmení a služebního (pracovního) zařazení, vyznačení předsedy komise nebo objasňujícího orgánu, označení a sídla vojenského útvaru, úplné datum vzniku škody, kdo a kdy pořídil kopie dokumentů, kdo a kdy ověřil správnost kopií dokumentů apod.).

5820 (razítko)

Čj.: xxx-xxxx/2015

k evidenční kartě škod č.

Výtisk č.

Počet listů:

**Z P R Á V A**  
**o výsledcích objasňování škody**

Byl jsem pověřen/Komise byla pověřena, abych/aby objasnil (objasnila) vznik a okolnosti škody vzniklé České republice – Ministerstvu obrany u vojenského útvaru **293050** u jednotky **4. roty** na majetku *zde se uvede název majetku* ve výši: **120.000** Kč, slovy: **stodvacettisíc korun českých**.

Vznik škody byl zveřejněn v rozkaze objasňujícího funkcionáře č. **5/2015**.

Po vykonání potřebných úkonů byly zjištěny tyto skutečnosti:

***Byly zanedbány služební povinnosti.***

***Nebyly vytvořeny odpovídající pracovní podmínky pro správné plnění služebních povinností.***

Škoda byla po objasnění upřesněna ve výši: **125.000** Kč, slovy: **stodvacetpěttisíc korun českých**

Doporučuji:

Schválit podepsanou dohodu o náhradě škody.

Zahájit správní řízení k náhradě škody.

Rozhodnout o upuštění od vymáhání náhrady škody ve výši: ..... Kč.

Předložit spisový materiál ke škodě ..... (*služebnímu orgánu*) se žádostí o vydání rozhodnutí o upuštění od vymáhání náhrady škody.

Předložit spisový materiál shromážděný k objasnění škody Agentuře pro právní zastupování k vymáhání škody prostřednictvím soudu.

V **Olomouci** dne **26. 6. 2015**

(*vlastnoruční podpis*)

.....  
**Náčelník skupiny**

**mjr. Ing. Václav Bouda**

**Závěr a rozhodnutí objasňujícího funkcionáře:**

(*vlastnoruční podpis*)

.....  
**Vedoucí pracoviště**

**Npor. Bc. Pavel Okoun**

V **Olomouci** dne **27. 06. 2015**

Jako svědek nebo odpovědná osoba nesmí být vyslechnut ten, kdo by svým vysvětlením porušil povinnost zachovávat mlčenlivost o utajovaných informacích. Vyslechnut může být, zprostil-li ji této mlčenlivosti příslušný orgán, který ji k tomu zavázal, nebo ten, v jehož zájmu je povinná mlčenlivost zachovávat.

Odmítnout vysvětlení může ten, kdo by tímto vysvětlením mohl způsobit nebezpečí stíhání pro trestný čin, přešůpek nebo správní delikt sobě nebo osobám blízkým.

Záznam o vysvětlení se označí číslem jednacím, pod kterým se škoda vede, a uvede se v něm datum, hodina a jméno a příjmení objasňujícího orgánu, který záznam o vysvětlení vyslychané osoby sepisuje. Po přečtení záznamu podepisují všechny osoby, které se výslechu zúčastnily. Vyslychaná osoba podepisuje každou stranu záznamu dole na konci textu. Odmítne-li záznam o vysvětlení podepsat, uvede objasňující orgán do tohoto záznamu doslovně důvody odmítnutí a námítky vyslychané osoby proti jeho obsahu, neučiní-li tak tato osoba do záznamu písemně sama. Dodatečný zápis o odmítnutí podpisu vyslychanou osobou pak podepisují všichni přítomní.

Podání vysvětlení odpovědných osob a svědků, kteří jsou dlouhodobě služebně mimo území České republiky, se vyžaduje prostřednictvím příslušného organizačního celku Ministerstva obrany, v jehož podřízenosti jsou tyto osoby služebně (pracovně) zařazeny [8].

### **3.3.4 Určení výše škody**

Pro určování (ověřování) informací ke stanovení škody se musí použít všechny dostupné možnosti a potřebná data lze stanovit z:

- Informačního systému logistiky (dobu používání, životnost, KČM, MJ, cena,...);
- Agentury finanční (aktuální cenu, cenu v době pořízení,...);
- spisového materiálu k veřejné zakázce např. z faktury (cenu v době pořízení).

Při určování výše škody se vychází z ceny majetku v době poškození nebo ztráty, tj. z ocenění hodnoty majetku České republiky – Ministerstva obrany snížené o amortizaci v důsledku stáří, opotřebení nebo vad v době rozhodné pro vznik škody (obrázek 21).

**ZÁPIS O OCENĚNÍ SKUTEČNÉ HODNOTY MAJETKU  
(SPECIFIKACE VĚCNÉ ŠKODY)**

**Ocenění se vydává pro účel** (řešení škody vzniklé ztrátou majetku, opravou havarované techniky.)

**Název majetku (techniky)**      *Spacák AČR vz. 2009*

**Katalogové číslo majetku**      *1234567891234*

**Oceňované množství majetku (slovy)** *dvacet*

**Rok výroby 2008, výrobní číslo (VZP)** *98765432*

**Počet ujetých km (provozních jednotek) od uvedení do provozu nebo generální opravy** *6 let*

**Škodní událost vznikla dne** *29. 11. 2015* **zapsaná v evidenční kartě škod č.** .....

**Majetek vzat do používání** ..... (*údaj z informačního systému logistiky, technické dokumentace*)

**Stanovená doba životnosti majetku (příp. počet ujetých km nebo provozních jednotek do generální opravy)** ..... (*údaj z informačního systému logistiky, technické dokumentace, norem apod.*)

**Technický stav majetku před vznikem škodní události:** (*stručný popis skutečného stavu, stupeň opotřebení a přirozeného stárnutí, majetek provozován nebo skladován apod.*)

1. Účetní cena oceňovaného majetku vedená v účetnictví Agentury finanční ..... u nákladového střediska ..... za měřicí jednotku činí ..... Kč.

Celkem za oceňované množství ..... Kč.

2. Cena nového oceňovaného materiálu za (měrnou jednotku) je ..... Kč. Tato cena je převzata ze sestavy Agentury finanční (*uvést číslo, dislokaci*)..... (*z faktury, pokladního dokladu, porovnáním obdobným výrobkem, průzkumem trhu, ze záznamníku k uvedenému materiálu apod.*).

3. Výše škody ztraceného (zničeného) majetku stanovená podle čl. 18 RMO č. 47/2013 Věstníku, Předcházení škodám a řešení škod na majetku státu činí ..... Kč.

Vzhledem k překročení stanovené doby životnosti majetku zůstatková cena v minimální výši 10 % ze současné ceny a účtované daně za měřicí jednotku činí ..... Kč.

4. Výše škody poškozeného majetku (havarii, abnormálním opotřebením z důvodu nedodržení zásad provozu a údržby) podle faktury (zakázkového listu, pracovního rozkazu, pracovního příkazu apod.) číslo .....

a) Náklady na materiál podle faktury činí ..... Kč

1) procento amortizace ..... %

2) náklady na materiál po amortizaci ..... Kč

b) Mzda (plat) podle hodinové sazby a normované sazby na odstranění poškození činí ..... Kč;

c) Ostatní náklady (přepravné, revize po opravě apod.) ..... Kč.

Celková výše škody vzniklé poškozením majetku pro náhradové řízení činí ..... Kč.

5. Zůstatková cena oceňovaného materiálu za měřicí jednotku činí ..... Kč.

6. Zůstatková cena oceňovaného množství materiálu činí ..... Kč.

Pro uvedený účel škodní události přináleží použít cenu podle odstavce .....ve výši ..... Kč (zaokrouhleně ..... Kč).

Technický stav oceňovaného materiálu před škodní události na základě zjištěných údajů odpovídal uvedenému snížení ceny a stanovené zůstatkové hodnotě.

V..... dne .....2016

Specifikaci zpracoval:

*(vlastnoruční podpis)*

-----  
Služební zařazení

hodnost, titul, jméno a příjmení

krycí číslo útvaru,

telefonní spojení

**Poznámky:** A) Uvádějí se údaje charakteristické pro konkrétní materiál.

B) Použije se postup podle charakteru škodní události a dostupnosti údajů.

C) Při řešení škody se berou v úvahu pouze náklady spojené s opravou poškozeného majetku, nikoli náklady na materiál, jehož poškození bylo zjištěno při opravě z důvodu běžného opotřebení.

Obrázek 21 Vzor zápisu o ocenění skutečné hodnoty majetku

*zdroj: vlastní*

Výše škody vzniklé poškozením majetku České republiky – Ministerstva obrany se stanoví na základě prokázaných nákladů vynaložených na uvedení daného majetku do původního stavu, tj. včetně účelně vynaložených nákladů spojených s opravou.

Je-li majetek poškozen tak, že jej nelze uvést do původního stavu, jsou škodou náklady na pořízení nového majetku, snížené o amortizaci poškozeného majetku v důsledku jeho stáří, opotřebení nebo vad v době rozhodné pro vznik škody.

Jde-li o škodu způsobenou na spotřebním materiálu, výše škody se o jeho amortizaci nesnižuje. U tohoto materiálu se může pořizovací cena stanovit z nákupní ceny.

Při určování výše škody jsou majetkové orgány organizačního celku, podle majetkových uskupení, povinny objasňujícímu orgánu vypracovat specifikaci škody.

U majetku zařazeného do komunikačních a informačních systémů a vydaného organizačním celkům do užívání zpracovává specifikaci výše škody pro objasňující orgán majetkový orgán zabezpečující součásti [8].

Výše náhrady škody (ceny zničeného nebo ztraceného majetku v době rozhodné pro vznik škody) se vypočte podle vzorce  $CM = DPM - (DP/DŽ * CM_{AF})$ ,

kde:

CM = cena majetku v době poškození nebo ztráty v Kč;

CM<sub>AF</sub> = pořizovací cena majetku vedená v účetnictví v Kč;

DP = skutečná doba používání majetku (v časových nebo provozních jednotkách);

DŽ = stanovená doba životnosti majetku (v časových nebo provozních jednotkách);

DPM = náklady na pořízení nového majetku (obdobné kvality včetně souvisejících nákladů).

V odůvodněných případech lze za hodnotu DPM považovat CM<sub>AF</sub>. Některé komodity se pořizují výhradně centrálně, přičemž se nemusí pořizovat každoročně (např. výstrojní materiál). Z tohoto důvodu není možno zjistit aktuální náklady na pořízení nového majetku od výrobců a vzhledem ke specifikace majetku ani na trhu. V tomto případě je jedinou možnou hodnotou odrážející cenu majetku u daného nákladového střediska cena materiálu vedená v účetní evidenci Agentury finanční. Hodnotu DPM je možno též stanovit prostřednictvím komise, kterou určí správce majetkového uskupení.

Dojde-li ke škodě na dílu, u kterého se cena v účetnictví nevede, dosadí se za CM<sub>AF</sub> cena stanovená z faktur dodavatele, komisionálně z Informačního systému logistiky, průzkumu trhu či odborným odhadem.

Snížení ceny v důsledku opotřebení může činit maximálně 90 % ceny vedené v evidenci Agentury finanční.

Výše náhrady škody poškozeného majetku (např. v důsledku havárie) v době rozhodné pro vznik škody se stanoví z podkladů, které dodal opravce (civilní, vojskový). **Výše škody zahrnuje náklady na materiál snížené o amortizaci za dobu používání majetku před jeho poškozením a náklady na mzdu podle hodinové sazby a normované sazby na odstranění poškození.**

Objasňující funkcionář může na žádost objasňujícího orgánu, jestliže byly vyčerpány všechny prostředky ke stanovení výše škody podle tohoto článku, rozhodnout o přibrání soudního znalce, je-li to vzhledem k předpokládané výši škody účelné, hospodárné a efektivní [8].

### **3.3.5 Ukončení objasnění škody**

Lhůta na řešení škody u nákladového střediska je 60 kalendářních dnů od uveřejnění jejího vzniku v rozkaze, ve zvláště složitých případech do 90 dnů.

Rozhoduje-li o věci jiný správní orgán, soud, orgán činný v trestním řízení, správce daně, lhůta pro objasnění škody po dobu řízení u nich vedeného neběží. Objasňující funkcionář přesto dokončí vlastní šetření. Bude-li hrozit nebezpečí z prodlení (promlčení uplatnění nároku na náhradu škody), je objasňující funkcionář povinen rozhodnout podle výsledku vlastního šetření, není-li vázán pravomocným rozhodnutím jiného orgánu v téže věci.

Ukončení objasnění škody je předložením písemné zprávy o výsledcích objasňování objasňujícímu funkcionáři. Ke zprávě se přikládá kompletní dokumentace škody, návrh příslušné dohody nebo podnět k zahájení správního řízení, návrh rozhodnutí o náhradě škody nebo návrh na postoupení věci k soudnímu vymáhání.

Objasňující funkcionář schválí zprávu o výsledku objasňování škody do 10 dnů od ukončení objasňování škody. Odmítne-li schválit předloženou zprávu o výsledcích objasňování škody, vrátí ji objasňujícímu orgánu. Současně mu písemně sdělí, proč zprávu neschválil a popřípadě vydá pokyny k doplnění objasňování. Je-li toho zapotřebí, požádá svého nadřízeného o prodloužení lhůty k objasnění škody [8].

### **3.3.6 Zkrácený postup při řešení škody na majetku státu**

Tento postup lze uplatnit v případě, že odpovědná osoba za způsobenou škodu uzná písemně v dohodě o náhradě škody nebo v písemném uznání dluhu (obrázek 22) svou odpovědnost včetně uvedení důvodů vzniku škody a v určeném rozsahu a lhůtě škodu uhradí (uvedením do původního stavu nebo v penězích). U vojáků musí mít dohoda o náhradě škody formu veřejnoprávní smlouvy (obrázek 23). Vzniklá škoda se pouze uveřejní v rozkaze a je-li výše škody řádně určena, lze uplatnit zkrácený postup řešení škod [8].



## PÍSEMNÉ UZNÁNÍ DLUHU

Já, níže podepsaný *kpt. Ing. Luboš Vlach*, narozený dne *17. 08. 1975*, bytem *Sokolská 295, Liberec* (dlužník), jsem si vědom toho, že jsem způsobil České republice – Ministerstvu obrany (věřitel) škodu tím, že *jsem ztratil svěřený materiál*.

Uznávám a prohlašuji, že České republice – Ministerstvu obrany zaplatím částku: *30.000 Kč* (slovy *třicettisíc korun českých*), kterou jí z důvodu způsobené škody, *o které bylo vydáno rozhodnutí*, dlužím, do *15. 03. 2016* na účet věřitele vedeného u Agentury finanční Vyškov, č. účtu *123478529785/0800*, variabilní symbol *32584*, popřípadě na jiný účet, a to podle písemných pokynů věřitele.

Prohlašuji, že tento právní úkon činím dobrovolně, bez jakýchkoli připomínek a dodatků. Dále prohlašuji, že jej nečiním v tísní, pod nátlakem nebo za nápadně nevýhodných podmínek.

*V Olomouci, 15. 12. 2015*

*(vlastnoruční podpis)*

-----  
*kpt. Ing. Luboš Vlach*

Obrázek 22 Vzor písemného uznání dluhu  
*zdroj: vlastní*

Ev. č.:

Výtisk č.

Počet listů:

Na základě § 111 odst. 1 zákona č. 221/1999 Sb., o vojácích z povolání, a § 161 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, uzavírají níže uvedené smluvní strany tuto

**veřejnoprávní smlouvu:**

**Čl. I**

**Smluvní strany**

1. *velitel (náčelník, ředitel), číslo útvaru nebo název zařízení (školy), sídlo, hodnost, jméno a příjmení (dále jen „účastník č. 1“)*

a

2. *hodnost, titul, jméno, příjmení, zařazení, rodné číslo, místo trvalého pobytu vojáka (dále jen „účastník č. 2“).*

**Čl. II**

**Předmět smlouvy**

1. Předmětem této smlouvy je náhrada škody, kterou způsobil účastník č. 2 na majetku České republiky – Ministerstva obrany státu tím, že:

Náhradová povinnost účastníka č. 2 byla stanovena podle §..... zákona č. 221/1999 Sb., ve výši **26.500** Kč. Tuto částku účastník č. 2 uznává co do důvodu a výše za svůj pravý a splatný dluh vůči České republice – Ministerstvu obrany a zavazuje se tuto škodu nahradit v penězích nejpozději do **25. 04. 2016** na účet Agentury finanční ....., č. ú.: **123478529785/0800** , variabilní symbol **32584**, specifický symbol **325**, konstantní symbol **25** nebo na jiný účet dle případných pokynů správce pohledávky.

Nezaplatí-li účastník č. 2 svůj dluh ve stanoveném termínu, je Česká republika-Ministerstvo obrany oprávněna požadovat úrok z prodlení stanovený nařízením vlády č. 142/1994 Sb., a to ode dne následujícího po splatnosti dlužné částky.

*(variantně je možné povolit i splátky)*

2. Účastník č. 2 se zavazuje, do doby úplného zaplacení dluhu, neprodleně oznamovat České republice – Ministerstvu obrany každou změnu zaměstnavatele a místa trvalého pobytu.

3. Účastníci dohody se mohou dohodnout v případě zlepšení majetkových a výdělkových poměrů

dlužníka na vyšších splátkách, popřípadě na jednorázovém splacení dluhu.

4. Účastník č. 2 prohlašuje, že před podpisem této dohody s ním byl podrobně projednán důvod i výše náhrady škody a měl možnost uplatnit své stanovisko.

### Čl. III.

#### Závěrečná ustanovení

Tato smlouva je svobodným projevem vůle obou stran a vyhotovuje se ve ..... (*počet*) stejnopisů, přičemž po jednom stejnopisu obdrží smluvní strany.

V *Přelouči* dne **21. 01. 2016**

(*vlastnoruční podpis*)

(*vlastnoruční podpis*)

.....  
hodnost, titul, jméno a příjmení

.....  
**mjr. Ing. Václav Bouda**

*účastník 2*

*účastník 1*



Obrázek 23 Vzor veřejnoprávní smlouvy s účastníkem řízení  
*zdroj: vlastní*

Dohoda o náhradě škody nebo písemné uznání dluhu se vyhotovuje ve čtyřech výtiscích. První výtisk uzavřené dohody o náhradě škody nebo písemného uznání dluhu předá objasňující funkcionář odpovědné osobě, druhý výtisk osobě pověřené správou pohledávek k zaevidování, třetí výtisk Agentuře finanční a čtvrtý výtisk tvoří součást spisového materiálu k objasnění škody.

Negativním jevem při zkráceném postupu řešení škody, kdy odpovědná osoba uzná svou chybu a uvedeným postupem se významně zkrátí proces řešení škody, jsou kázeňské tresty velitelů nákladových středisek odpovědných osob, které způsobily škodu na majetku státu. Přičemž zcela opomíjí skutečnost, že viník škody zkráceným postupem výrazně ušetří finanční prostředky, které by byly vynaložené při nezkrácené způsobu řešení škody. Jednotliví velitelé si musí uvědomit, že jakákoliv činnost, která vyžaduje čas, pracovní sílu,

se dá podobně, jako v civilním sektoru vyčíslit ekvivalentem tj. penězi. Nelze ani akceptovat skutečnost, že viník je v podstatě dvakrát trestán za stejnou věc a to je také v rozporu s vnitřními předpisy AČR.

Zkrácený postup řešení škody je možno použít i v případech, kdy existuje pravomocné rozhodnutí, popř. protokol o šetření, který uskutečnil správní orgán, soud nebo orgán činný v trestním řízení, s jednoznačným závěrem o zavinění osoby odpovědné za škodu na majetku České republiky – Ministerstva obrany.

Zkrácený postup při řešení škody lze použít pouze u škod, jejichž výše nedosahuje částky 100.000 Kč. Spisový materiál ke škodě musí vždy obsahovat výpis z rozkazu, ve kterém byl vznik škody zveřejněn, specifikaci škody a dohodu o náhradě škody [8].

Při řešení škody do 1.000 Kč (dále jen „nepatrná škoda“) objasňující funkcionář vzniklou škodu uveřejní ve svém rozkaze. Škodu není třeba objasňovat, je-li její výše řádně určena a odpovědná osoba, která byla s výší její náhrady seznámena, ji uhradila. Tuto skutečnost uveřejní objasňující funkcionář pouze ve svém rozkaze.

### **3.3.7 Rozhodnutí o povinnosti k náhradě škody**

Ve všech případech, kdy je odpovědným za vznik škody voják a kdy nedojde k úhradě škody, uzavření dohody o náhradě škody a neexistují důvody pro upuštění od vymáhání náhrady škody nebo pro prominutí škody, zahájí objasňující funkcionář jako příslušný služební orgán po schválení zprávy o výsledku objasňování škody správní řízení vedoucí k vydání rozhodnutí o povinnosti k náhradě škody (obrázek 24). Rozhodnutí se vyhotovuje ve čtyřech výtiscích. První výtisk doručí objasňující funkcionář odpovědné osobě, druhý výtisk po nabytí právní moci vydaného rozhodnutí předá osobě pověřené správou pohledávek k zaevidování, třetí výtisk Agentuře finanční a čtvrtý výtisk tvoří součást spisového materiálu k objasnění škody [8].

## R O Z H O D N U T Í

Velitel vojenského útvaru **6898** jako služební orgán ve smyslu ustanovení § 2 odst. 2 zákona č. 221/1999 Sb., o vojácích z povolání, ve znění pozdějších předpisů, podle ustanovení § 111 odst. 1 zákona č. 221/1999 Sb., rozhodl v řízení podle § 145 odst. 1 písm. c) zákona č. 221/1999 Sb., ve znění zákona č. 272/2009 Sb., vedeného podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, že

***Podplukovník Ing. Vojtěch Svozil, 20. 06. 1975 Zlín, Pardubice Nová ulice 15 765 02 Pardubice, 6898 Pardubice, náčelník štábu.***

### **j e p o v i n e n**

v souladu s ustanovením § ... zákona č. 221/1999 Sb., zaplatit České republice – Ministerstvu obrany k úhradě škody, vedené v evidenční kartě škod č. 24 a zveřejněné v rozkaze č. 25, ze dne **25. 12. 2015** částku: **8.000 Kč**, slovy: ***osmtisíc korun českých***, do 30 dnů od nabytí právní moci tohoto rozhodnutí, a to prostřednictvím převodem z běžného účtu na Agenturu finanční, č. účtu **123478529785/0800** .

Jmenovaný je povinen podle § 79 odst. 5 zákona č. 500/2004 Sb., ve spojení s § 6 odst. 1 vyhlášky č. 520/2005 Sb. uhradit paušální částku nákladů správního řízení ve výši **1.000 Kč**, do **10 dnů** od nabytí právní moci tohoto rozhodnutí, a to prostřednictvím převodem z běžného účtu na Agenturu finanční, č. účtu **123478529785/0800** .

### **O d ů v o d n ě n í :**

Objasňováním škody bylo zjištěno, že ..... (*podrobně popsat*):

- a) *kdy, kde a na jakém materiálu došlo ke škodě;*
- b) *kdo, v jaké souvislosti a jakým způsobem škodu zjistil;*
- c) *podrobné zdůvodnění odpovědnosti náhradou povinného vojáka v činné službě s uvedením všech relevantních důkazů, které vedou k závěru o odpovědnosti vojáka, s uvedením, kterou konkrétní právní (služební) povinnost (právní normu, interní normativní akt, řídicí akt apod.) porušil, u škod, u nichž je nutno dokazovat zavinění, též uvést v čem toto zavinění spočívá;*

d) odůvodnění výše škody (specifikace škody) a příslušné normy, podle kterých byla výše škody stanovena;

e) zdůvodnění rozhodnutí o výši náhradové povinnosti s uvedením všech okolností, které byly brány v úvahu při jejím stanovení, popř. při snížení náhrady.

f) zdůvodnění rozhodnutí o stanovení povinnosti úhrady nákladů řízení.]

### **P o u ě e n í :**

Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání, a to do 15 dnů po jeho oznámení k ...název odvolacího služebního orgánu.... Odvolání se podává prostřednictvím služebního orgánu, který rozhodnutí vydal.

Včas podané odvolání má podle ustanovení § 85 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, odkladný účinek.



(vlastnoruční podpis)

Služební zařazení

hodnost, titul, jméno a příjmení

Rozhodnutí převzal dne .....

(vlastnoruční podpis)

hodnost, titul, jméno a příjmení

### **V ý p r a v a p í s e m n o s t i :**

Tato písemnost byla vypravena dne:

Vyznačeno dne:

Vyznačil:



(vlastnoruční podpis)

Služební zařazení

hodnost, titul, jméno a příjmení

D o l o ŷ k a p r á v n í m o c i :

Toto rozhodnutí nabylo právní moci dne:

Vyznačeno dne:

Vyznačil:



(vlastnoruční podpis)

Služební zařazení

hodnost, titul, jméno a příjmení

D o l o ŷ k a v y k o n a t e l n o s t i :

Toto rozhodnutí je vykonatelné dne:

Vyznačeno dne:

Vyznačil:



(vlastnoruční podpis)

Služební zařazení

hodnost, titul, jméno a příjmení

**Poznámka:** *Obdobné rozhodnutí se zpracuje i tehdy, je-li povinným voják, který není vojákem z povolání. V takovém případě je třeba odkazy na zákon č. 221/1999 Sb., o vojácích z povolání, nahradit příslušnými odkazy na zákon č. 220/1999 Sb., o průběhu základní nebo náhradní služby a vojenských cvičení a o některých právních poměrech vojáků v záloze.*

Obrázek 24 Vzor rozhodnutí o náhradě škody

*zdroj: vlastní*

Považuje-li objasňující funkcionář skutkové zjištění vyplývající z objasňování škody za dostatečné, může rozhodnout bez provedení celého řízení jako příslušný služební orgán o náhradě škody příkazem, který může být prvním úkonem v řízení, a to včetně náhrady nákladů řízení.

### **3.4 Řešení škod na majetku státu ve zvláštních případech**

V následující části budou uvedeny zvláštní případy řešení škod na majetku státu, podrobněji popsáno řešení škody způsobené dopravní nehodou nepojištěného vozidla a řešení škod vzniklých v zahraničních operacích a na zahraničních pracovištích.

**Mezi zvláštní způsoby řešení škod patří [8]:**

- řešení škody způsobené dopravní nehodou nepojištěného vojenského vozidla;
- řešení škody vzniklé v působnosti Vojenského zpravodajství;
- řešení škody vzniklé na kryptografickém materiálu;
- řešení škody v případě úmrtí odpovědné osoby;
- řešení škody na majetku Vojenských lesů a statků České republiky, s. p.;
- vzniklé na území vojenských újezdů činností cvičících vojsk;
- řešení škody na nevlastním majetku;
- řešení škody způsobené vyplacením náhrady škody;
- na vnesených a odložených věcech;
- řešení škod na spisovém materiálu;
- řešení škod vzniklých v zahraničních operacích a na zahraničních pracovištích.

#### **3.4.1 Řešení škod vzniklých v zahraničních operacích a na zahraničních pracovištích**

Na zahraničních mírových misích (operacích) se při řešení škod na majetku státu postupuje dle RMO č. 47/2013, kde velitel úkolového uskupení postupuje jako objasňující funkcionář a stanovuje objasňující orgán.

Objasňování škod u úkolových uskupení má svá specifika, která mají přednost před ostatními ustanoveními tohoto rozkazu:

- nelze-li některé úkony související s objasněním škody na majetku České republiky – Ministerstva obrany z objektivních důvodů provést v místě nebo prostoru nasazení úkolového uskupení (např. z důvodu, že se svědkové škody již v místě nebo prostoru nasazení nenacházejí), objasňující funkcionář dožádá u Společného operačního centra Ministerstva obrany (SOC MO) provedení potřebného úkonu, a je-li to třeba, postoupí k SOC MO potřebnou spisovou dokumentaci. SOC MO může v takovém případě šetření škody dokončit;
- uzavřený spisový materiál ke škodě odešle objasňující funkcionář bez zbytečného odkladu pracovišti ochrany informací nadřízeného vedoucího organizačního celku



v České republice. Toto pracoviště ochrany informací sběrače odešle k archivaci do Vojenského ústředního archivu;

- do dne ukončení působení úkolového uskupení v zahraniční operaci nebo nahrazení novým úkolovým uskupením musí být u všech objasněných škod rozhodnuto o způsobu jejich vypořádání, včetně vyhotovení, schválení a předání rozhodnutí o povinnosti k náhradě škody nebo dohody o náhradě škody a její úhradě odpovědným osobám, s případným vyhotovením a schválením rozhodnutí o upuštění od vymáhání náhrady škody. U všech škod, které z objektivních důvodů nebylo možné objasnit, musí být učiněny všechny úkony, které lze v místě zahraniční operace učinit;
- pokud v případě ukončení působení úkolového uskupení v zahraniční operaci není objektivně možno učinit všechny úkony ve věci škody a spisový materiál ke škodě uzavřít, písemně o tom objasňující funkcionář informuje svého nadřízeného v České republice nejpozději 7 dnů před ukončením působení v zahraniční operaci (ve výjimečných případech i v době kratší) a postoupí spisovou dokumentaci SOC MO za účelem zabezpečení dokončení šetření škody;
- udělit výjimku z ustanovení písm. d) a objasňujícím funkcionářem určit i jiný služební orgán v rámci své podřízenosti může zástupce náčelníka Generálního štábu Armády České republiky – ředitel SOC MO;
- pokud se škoda na majetku České republiky – Ministerstva obrany určeném k zabezpečení úkolového uskupení nebo jejích příslušníků zjistí až po ukončení jejich působení v zahraniční operaci, je objasňujícím funkcionářem vedoucí organizačního celku, v jehož evidenci se tento majetek vede;
- o všech objasňovacích úkonech a zjištěních ke škodě se pořizují písemné záznamy označené v pravém horním rohu zkratkou příslušné zahraniční operace (KFOR, EUFOR apod.), které se zakládají do spisového materiálu ke škodě.

Vznikne-li na zahraničním pracovišti škoda na majetku České republiky – Ministerstva obrany, je objasňujícím funkcionářem vedoucí tohoto pracoviště. Pro objasňování a řešení škod vzniklých na zahraničním pracovišti se obdobně použijí zvláštní ustanovení pro řešení škod u úkolových uskupení v zahraničních operacích [8].

### **3.4.2 Řešení škody způsobené dopravní nehodou nepojištěného vojenského vozidla**

U nepojištěného vojenského vozidla není nárok na odškodnění dopravní nehodou způsobené škody ze zákonného pojištění. Může však dojít k odškodnění z havarijního pojištění druhého účastníka dopravní nehody. V tomto případě pojišťovna uplatní refundaci vůči provozovateli

(České republice – Ministerstvu obrany) bez spoluúčasti. Poškozený uplatňuje spoluúčast zvlášť (popř. formou znaleckého posudku) [8].

Provozovatel vozidla je povinen vyrozumět poškozeného o tom, u které součásti Ministerstva obrany má svůj oprávněný nárok na náhradu škody písemně uplatnit. Současně vyrozumí poškozeného o tom, že stanovení výše škody na movitých a nemovitých věcech provede pojišťovna, se kterou má v době vzniku dopravní nehody Ministerstvo obrany uzavřeno smlouvu o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla. Odškodnění škody na zdraví se provede podle příslušných lékařských zpráv, které v případě nejasnosti o výši plnění se mohou konzultovat s příslušnou pojišťovnou.

Součástí spisového (dokumentačního) materiálu potřebného pro objektivní stanovení výše náhrady musí být stanovení výše způsobené škody částkou v penězích, kterou vypočítá příslušná pojišťovna (která ohledala vozidlo). Při výpočtu je nutno brát v úvahu stáří vozidla – amortizaci. U nemovitostí a škod na zdraví se specifikace škody vyžádá u pojišťovny.

Dojde-li v důsledku dopravní nehody nepojištěného vojenského vozidla na základě rozhodnutí služebního orgánu k odškodnění poškozených osob (obrázek 25) vznikne České republice – Ministerstvu obrany po úhradě peněžních částek poškozeným z položky organizačního celku škoda na penězích. Tuto skutečnost do 10 dnů od úhrady oznámí provozovatel vozidla objasňujícímu funkcionáři (pokud je rozdílný od provozovatele), který ji začne neprodleně řešit [8].

Zaviní-li řidič škodu, kterou způsobil požitím alkoholických nápojů nebo užitím jiných návykových látek, anebo v případě neoprávněného použití nepojištěného vojenského vozidla, uplatní se náhradová povinnost vůči řidiči v plné výši.

**R O Z H O D N U T Í**  
**k náhradě škody, kterou způsobil voják**  
**v činné službě v souvislosti s plněním úkolů**

Velitel vojenského útvaru **5820** rozhodl podle ustanovení § 43 odst. 4 zákona č. 219/1999 Sb., o ozbrojených silách České republiky, nahradit škodu poškozenému **Luboši Vlachovi, nar. 17. 08. 1975, trvalé bydliště Sokolská 295, Liberec**, která byla způsobena v souvislosti s **dopravní nehodou** v celkové výši: **20.000 Kč**, slovy: **dvacet tisíc korun českých**.

**O d ů v o d n ě n í :**

Škodu způsobil dopravní nehodou při provozu nepojištěného vojenského vozidla při plnění úkolů stanovených zákonem č. 219/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů, voják v činné službě zařazený u vojenského útvaru **582062**, a tudíž Česká republika-Ministerstvo obrany, kterou zastupuje velitel vojenského útvaru **5820**, odpovídá za škodu podle § 43 odst. 4 zákona č. 219/1999 Sb., o ozbrojených silách České republiky.

Odpovědnost za škodu se řídí ustanoveními § 427 a násl. občanského zákoníku, ve znění zákona č. 509/1991 Sb.

Věc šetřila PČR DI **Olomouc**, čj. **KVDIP4R 3265/58** a za viníka byl určen a následně ve správním řízení, které uskutečnil velitel vojenského útvaru **5820**, uznán voják v činné službě **svob. Radek Koupil**, zařazený u vojenského útvaru **5820**.

Poškozený uplatnil nárok na náhradu škody. Vzhledem k tomu, že vojenské vozidlo **Škoda Octavia VPZ 543 12 52** není pojištěno ve smyslu ustanovení zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, nemůže tuto škodu vzniklou dopravní

nehodou žádná pojišťovna registrovaná v České kanceláři pojistitelů odškodnit ze zákonného pojištění.

Na vozidle poškozeného bylo poškozeno ***nárazník, levé světlo, kapota.***

(Přesný popis poškozených částí vozidla je stanoven zápisem č. 296 pojišťovny ***Česká a moravská, pobočka Olomouc*** ze dne ***12. 11. 2015***).

**Poškozený uplatňoval náhradu škody za:**

- opravu poškozeného vozidla v částce: 45.000 Kč;
- náklady na odtah poškozeného vozidla po dopravní nehodě do opravy v částce: 5 000,- Kč;
- ušlý zisk ve výši: 2.000 Kč;
- škody na osobních věcech, přepravovaném nákladu ve výši: 0 Kč;
- škodu na zdraví a za náklady léčení, které činí 3.000 Kč.

Škodní událost byla rozdělena do několika částí. Veškeré podkladové materiály pro stanovení výše náhrady škody jsou založeny v evidenční kartě škod, č....., u vojenského útvaru 582062.

***(podrobné zdůvodnění výpočtu celkové náhrady škody, která byla přiznána poškozenému ve výroku rozhodnutí)***

Stanovenou finanční částku zašle poškozenému Agentura finanční Vyškov

**P o u č e n í :**

Toto rozhodnutí je v mimosoudním řízení konečné. Domnívá-li se poškozený, že náhrady byly nesprávně stanoveny, může požádat o opravu. Nebude-li mu vyhověno, může uplatnit své nároky u soudu.



*(vlastnoruční podpis)*

.....  
*Náčelník skupiny*

***mjr. Ing. Václav Bouda***

Obrázek 25 Vzor rozhodnutí k náhradě škody, kterou způsobil voják v činné službě v souvislosti s plněním úkolů  
*zdroj: vlastní*

### **3.5 Způsob náhrady škody**

Náhrada uvedením věci do původního stavu je nepřipustná u škod způsobených ztrátou, odcizením, poškozením nebo zničením vojenského materiálu, jehož charakter vyžaduje speciální vlastnosti, zejména u léčiv, služebních zvířat, potravin, pohonných hmot, maziv apod.

Doklad o řádném způsobu nabytí nepoškozeného materiálu, který byl použit k uvedení poškozené věci do původního stavu, nebo posudek odborného orgánu o uvedení poškozené věci do původního stavu, založí objasňující orgán do spisového materiálu k objasňování škody.

Došlo-li ke škodě na části majetku, který je příslušenstvím (součástí) věci, a je předpoklad, že škoda na této části majetku bude vyřešena uvedením do původního stavu (nákupem, opravou apod.), v účetní evidenci majetku se nepořizuje žádný účetní zápis. Dokladem, který potvrzuje tento způsob náhrady škody, je stvrzenka (faktura) za nákup nebo opravu předmětné části majetku. Kopie tohoto dokladu se zakládá jako součást spisového materiálu týkajícího se škody [8].

#### **3.5.1 Rozsah náhrady škody**

Výše náhrady škody, kterou způsobil voják (zaměstnanec) na majetku České republiky – Ministerstva obrany porušením svých povinností při plnění služebních (pracovních) úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi, je omezena.

Její horní hranice nesmí při škodě způsobené z nedbalosti nebo nesplněním povinnosti k odvrácení škody přesáhnout [8]:

- u vojáků z povolání čtyřapůlnásobek jejich průměrného platu před porušením povinnosti a u vojáků povolaných na vojenské cvičení čtyřiapůlnásobek minimální mzdy;
- u zaměstnanců čtyřapůlnásobek jejich průměrného měsíčního výdělku před porušením povinnosti, kterou způsobili škodu; a trojnásobek průměrného měsíčního výdělku před porušením povinnosti, kterou způsobili škodu nesplněním povinnosti k odvrácení škody.

#### **3.5.2 Prominutí náhrady škody a upuštění od vymáhání náhrady škody**

Na základě ukončeného objasňování škody a po schválení zprávy o výsledku objasňování škody jsou oprávněni za splnění zákonných podmínek uzavřít dohodu o prominutí náhrady škody nebo vydat rozhodnutí o upuštění od vymáhání náhrady škody [8]:

- objasňující funkcionář, který o náhradě škody rozhodoval v prvním stupni nebo který s odpovědnou osobou uzavřel dohodu o náhradě škody, a to na škody ve výši do 100.000 Kč;
- nadřízený objasňujícího funkcionáře na škodu ve výši od 100.000 Kč do 500.000 Kč;
- ředitel Vojenského zpravodajství, jde-li o škodu vzniklou v působnosti Vojenského zpravodajství, ve výši od 100.000 Kč do 500.000 Kč;
- náčelník Vojenské policie, jde-li o škodu vzniklou v působnosti Vojenské policie, ve výši od 100.000 Kč do 500.000,- Kč;
- vedoucí zaměstnanec přímo podřízený ministrovi obrany, v jehož působnosti se stanovují zásady a systém řešení škod na majetku České republiky – Ministerstva obrany, v případě škody na movitém nebo nemovitém majetku, jejíž výše přesahuje 500.000 Kč;
- vedoucí zaměstnanec přímo podřízený ministrovi obrany, v jehož působnosti se stanovují zásady a systém finanční kontroly, v případě škody na penězích, jejíž výše přesahuje 500.000 Kč.

### **3.5.3 Rozhodnutí o upuštění od vymáhání náhrady škody**

Rozhodnutí o upuštění od vymáhání náhrady škody se vydává [8]:

- zjistí-li se nesporně a prokazatelně, že za škodu nikdo neodpovídá, nebo není-li možno ani po řádném objasňování odpovědnost za škodu někomu prokázat;
- odmítá-li dlužník dluh dobrovolně zaplatit a přitom se nárok na náhradu škody promlčel, nebo nelze-li prokázat, že nárok na náhradu škody trvá, anebo nelze-li prokázat jeho výši a neexistuje-li podklad pro to, aby soud nebo jiný orgán určily výši náhrady škody podle úvahy;
- na základě písemného stanoviska Agentury pro právní zastupování, že ze všech okolností je zřejmé, že další vymáhání náhrady škody by nebylo úspěšné;
- zemřela-li osoba odpovědná za škodu a náhradu škody nelze uplatňovat na dědicích;
- je-li Česká republika-Ministerstvo obrany povinna podílet se na náhradě škody podle mezinárodní smlouvy;
- na škodu ve výši odpovídající rozsahu, ve kterém by jinak plnila pojišťovna, jedná-li se o škodu, kterou způsobil řidič nepojištěného vojenského vozidla při plnění služebních povinností za zákonem stanovených podmínek, a nejsou-li dány důvody,

pro které by jinak pojišťovna mohla uplatnit právo postihu proti řidiči nepojištěného vozidla.

### **3.6 Administrativní odpis škody z evidencí škod**

Administrativnímu odpisu škody z evidence škod musí předcházet [8]:

- platné rozhodnutí o upuštění od vymáhání náhrady škody;
- pravomocné rozhodnutí o odvolání proti rozhodnutí o povinnosti k náhradě škody, kterým odvolací služební orgán v plném rozsahu odpovědné osobě vyhověl, nebo rozhodnutí, kterým příslušný soud svým pravomocným rozhodnutím zamítl žalobu na náhradu škody vůči odpovědné osobě a náhradu škody na jiné osobě nelze požadovat nebo;
- pravomocné rozhodnutí, kterým příslušný soud zamítl nárok České republiky – Ministerstva obrany na uplatňování náhrady škody v dědickém řízení po dědicích odpovědné osoby.

Spisový materiál, který se týká škody, se u objasňujícího funkcionáře eviduje odděleně pro každý kalendářní rok. V případě používání elektronické spisové služby se spisový materiál ke škodě eviduje odděleně (samostatně) pro každý případ. Spisový materiál se ukládá po dobu 10 let.

### **3.7 Evidence škod na majetku státu**

Škody na majetku státu se evidují prostřednictvím modulu SKO01 – Evidence škod, který je určen pro informační podporu průkazné evidence všech záznamů o škodách na majetku. Výhodou uvedeného modulu je možnost v libovolném čase provádět statistické vyhodnocení. Tímto způsobem evidence škod se vytváří sběrem jednotlivých škod od nákladových středisek databáze, umožňující přijímat účinná opatření k odstranění příčin vzniku škod u útvarů a zařízení Armády České republiky. Evidenci škod u nákladových středisek má ve většině případů na starost ekonomické oddělení [8].

### **3.8 Dílčí závěr**

Výcvik jednotek na území České republiky a při působení v zahraničních operacích, stejně jako při běžném chodu útvaru vyžaduje užívání velkého množství vojenského materiálu, který přirozeně stárne, ale v některých případech dochází vlivem cizího zavinění k jeho znehodnocení či ztrátě. Při stanovení příčin vzniku škody, je nutné objasnit (vyšetřit) zda se jednalo o škodu způsobenou úmyslně či neúmyslně. Právě poslední případ je mnohdy

spojen s nedostatečnou odbornou praxí začínajících vojáků, kteří si pod vlivem okolí převezmou vojenský materiál, aniž by si ho zkontrolovali v domněnání, že předávající jedná čestně. Klasickým případem je přebírání materiálu složeného z více komponentů a při jeho převzetí, je nutné krom aktuální sestavy z informačního systému logistiky mít i Soubor movitých věcí (Seznam předmětů v soupravě-výkaz neúplnosti), který je uložen u skladníka či výkonného praporčíka jednotky. Zvláštním případem škody na majetku státu jsou dopravní nehody, kde objasňující funkcionář na základě šetření objasňujícího orgánu musí zohlednit všechny okolnosti vzniku škody (např. únava z návratu z vojenského cvičení, zvláště těžké klimatické podmínky,...). Na druhé straně pokud řidič změní bezdůvodně směr jízdy stanovené trasy nebo neadekvátně nedodrží stanovenou rychlost vozidla či dokonce je pod vlivem alkoholických (návykových psychotropních) látek, je nutné postupovat s maximální razancí. Je poněkud zarážející postup při stanovování odpovědnosti a hlavně finanční náhrady za škodu na majetku státu u útvarů pozemních sil a leteckého personálu na leteckých základnách. Ve většině případů řidiči působící u pozemních sil musí finančně uhradit škodu na majetku státu, ale u vzdušných sil pilotům se ve většině případů uhrazení škody promíjí. Přitom platové zařazení vojenských řidičů je podstatně nižší než v případě leteckého personálu (pilotů). Určitým návodem, jak postupovat při řešení těchto příkladů je chování vysokých manažerů a ředitelů firem, kteří v případě způsobené dopravní nehody (poničením vozidla) musí uhradit náklady na opravu vozidla a tím pozitivně působí na své podřízené.



## **Kontrolní otázky**

1. Objasněte, co se myslí škodou na majetku státu.
2. Jaké znáte druhy škod v působnosti Ministerstva obrany.
3. Jakým způsobem velitelé, náčelníci, ředitelé mají postupovat při předcházení vzniku škod.
4. Popište základní rozdělení případů odpovědnosti za škodu.
5. Vysvětlete evidenci dohod a popište dokumentaci při řešení škod na majetku státu.
6. Objasněte odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů
7. Vysvětlete kdo je objasňující funkcionář a objasňující orgán.
8. Popište povinnosti objasňujícího funkcionáře a objasňujícího orgánu.
9. Objasněte postup při řešení škody.
10. Objasněte zkrácený postup při řešení škody.
11. Jak stanovíte výše škody.
12. Co je to Dohoda o náhradě škody a její úhradě.
13. Objasněte pojem Rozhodnutí o povinnosti k náhradě škody.
14. Vysvětlete postup při řešení škody na vojenském vozidle v důsledku dopravní nehody.
15. Jaké znáte příklady řešení škod ve zvláštních případech.

## **Příklady pro samostudium**

Objasněte škodu na majetku státu u nákladového střediska 256000, kdy předmětem šetření je ztráta horského kola, evidovaného na rotě logistiky účetního celku 256001. Cena majetku v době pořízení dne 1. 10. 2012 byla 17.800 Kč. Vysvětlete postup při řešení škody a zpracujte veškerou potřebnou dokumentaci. Potřebné hodnoty pro stanovení výše škody si zvolte, ale uveďte, z jakých dokumentů se dají získat.

Objasněte škodu na majetku státu u nákladového střediska 256000, kdy předmětem šetření je oprava (výměna pravých předních dveří spolujezdce) vozidla Škoda Octavia VPZ 070-50-60, evidovaného na rotě logistiky účetního celku 256001. Škoda na vozidle byla způsobena dopravní nehodou a útvar obdržel již veškerou potřebnou dokumentaci od vojenské policie. Vysvětlete postup při řešení škody a zpracujte veškerou potřebnou dokumentaci. Potřebné hodnoty pro stanovení výše škody si zvolte, ale uveďte, z jakých dokumentů se dají získat.

## **4 NAKLÁDÁNÍ S NEPOTŘEBNÝM MAJETKEM STÁTU V REZORTU MINISTERSTA OBRANY**

U veškerého majetku dochází vlivem jeho užívání, ke snížení jeho užitečných vlastností, v důsledku přirozeného stárnutí nebo neodborným zacházením dochází ke škodě na majetku státu. Ve všech těchto případech je nutné dodržovat ustanovení RMO č. 48/2013 pro nakládání s nepotřebným majetkem státu. V procesu rušení majetku vzniká u nákladových středisek velké množství surovin, vyžadující buď ekologickou likvidaci, nebo odevzdáním do sběrných surovin získání finančních prostředků do státního rozpočtu. Například již při sestavování smlouvy na opravu vojenské techniky u civilního dodavatele se musí do smlouvy zapracovat, že veškeré vyměněné náhradní díly obsahující kov se musí při předání techniky zadavateli veřejné zakázky vrátit a ten pak u nákladového střediska provede jeho rušení. Proces rušení majetku je rovněž neodmyslitelně spojen se skladováním materiálu ve skladech útvaru pro majetková uskupení, kde je nutné vyčlenit prostor pro materiál 3. kategorie. Postup při odsunu nepotřebné techniky, byl vysvětlen ve studijních textech Zvláštnosti hospodaření s majetkovým uskupením 2.3 a 4.1 – část I, (S-3847/I).

### **4.1 Nepotřebný majetek**

Nepotřebný majetek se nesmí technicky zhodnocovat a musí se udržovat takovým způsobem, aby bezdůvodně neklesala jeho hodnota. S nepotřebným majetkem nakládá ředitel Agentury pro nakládání s nepotřebným majetkem po projednání v komisích pro nakládání s movitým a nemovitým majetkem. S majetkem, který je v zahraničí, nakládá vedoucí příslušného organizačního celku rezortu. Ředitel Agentury pro nakládání s nepotřebným majetkem stanovuje položky majetku, se kterými se nakládá výhradně prostřednictvím Agentury pro nakládání s nepotřebným majetkem. Na tyto položky se nevztahují pravomoci vedoucích zaměstnanců podle přílohy s výjimkou ředitele Vojenského zpravodajství pro majetek vedený v zakryté části evidence.

### **4.2 Nakládání s dočasně nepotřebným majetkem**

Majetek, který rezort dočasně nepotřebuje k plnění svých funkcí, lze po předchozí nabídce jiným organizačním složkám státu smluvně přenechat do používání právnické nebo fyzické osoby (dočasně nepotřebný majetek).

O dočasné nepotřebnosti majetku písemně rozhodují a smluvní vztahy uzavírají příslušní majetkoví hospodáři v rozsahu své majetkové působnosti.

Přehledy dočasně nepotřebného majetku evidují vedoucí organizačních celků rezortu v samostatné evidenci. Souhrnné přehledy dočasně nepotřebného majetku za svoji majetkovou působnost vedou majetkoví hospodáři.

Majetek, který nebyl zařazen do souhrnných přehledů o dočasně nepotřebném majetku, nelze účelově (např. na vyžádání právnických nebo fyzických osob) prohlašovat za dočasně nepotřebný. V těchto případech lze majetek přenechat do používání fyzické nebo právnické osoby pouze se souhlasem ministra obrany.

### **4.3 Logistické procesy s přímou vazbou na rušení majetku**

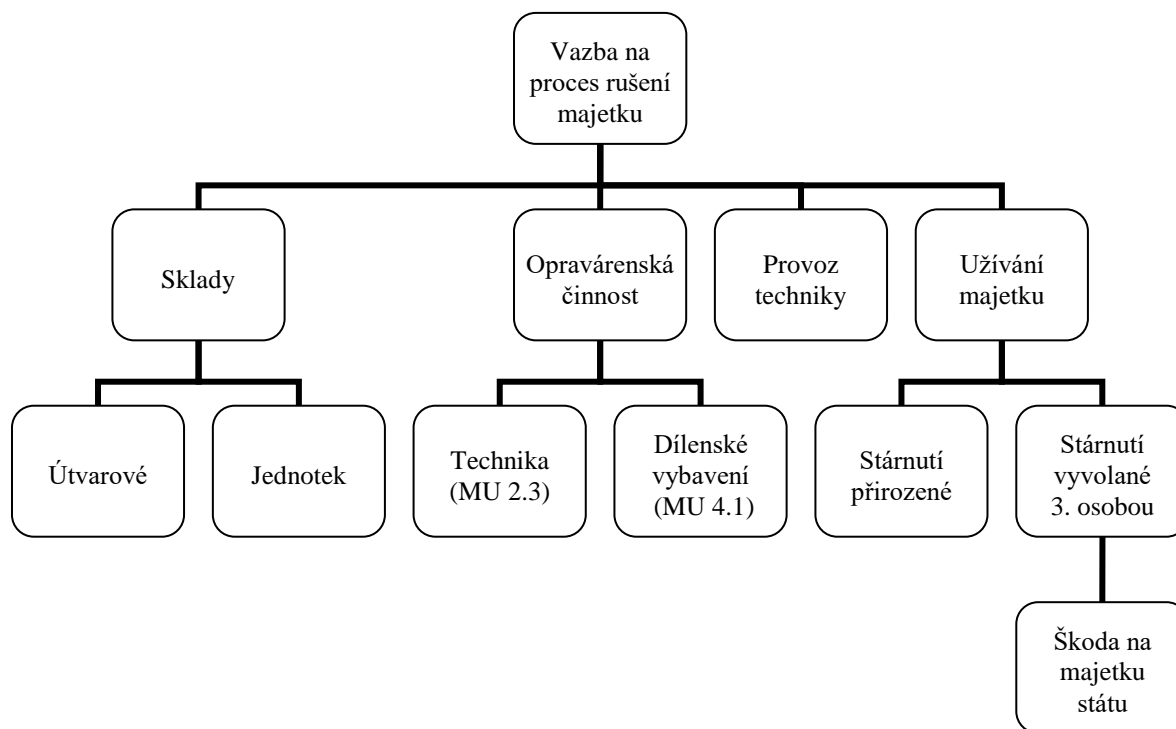
Na obrázku 26 jsou znázorněné logistické činnosti, které mají vazbu na proces rušení majetku u nákladového střediska. Prvotním podnětem k provedení rušení majetku mohou být i závěry z provedené inventarizace majetku a závazku, která se pravidelně provádí u všech účetních celků nákladového střediska. Cílem uvedené inventarizace je krom fyzické kontroly majetku i kontrola jeho stavu, a zda je využíván k účelu, k němuž je určen. V některých případech dochází ke skladování materiálu a majetku, který se buď už nevyužívá k výcviku, nebo z důvodu jeho technické zastaralosti jej jednotky nepoužívají. Rovněž ideální možností pro zjištění stavu materiálu, jsou pravidelné kontroly odpovědných funkcionářů nákladového střediska.

Další činnost s úzkou vazbou na proces rušení je opravárenská činnost na četě oprav techniky, kdy dochází k výměně náhradních dílů a materiálu spotřebního charakteru. V případě použití účetního pohybu výměna kus-kus, je nutné starý vyměněný náhradní díl vrátit do skladu útvaru, kde je povinnost skladovat materiál třetí kategorie na rušení zvlášť od ostatního materiálu. S materiálem spotřebního charakteru se postupuje obdobně a v případě, že obsahuje materiály vyžadující jeho ekologickou likvidaci, se umístí do sběrného místa nebezpečného odpadu, který je součástí nákladového střediska. Vždy je nutné mít přehled o materiálu, který byl při opravě vyměněn a v případě jeho ztráty se postupuje, jako při řešení škody na majetku státu, protože z nepotřebného materiálu se získává kov a následně odevzdáním do sběrných surovin peníze do státního rozpočtu. Poměrně velké množství provedených údržeb a oprav, vyžaduje pravidelnou výměnu náradí, u kterého je stejný postup při rušení, jako u náhradních dílů.

Pokud vojenská technika je opravena formou veřejné zakázky, je nutné vyměněné náhradní díly dostat zpět na nákladové středisko a ty pak rušit.

Proces stárnutí materiálu a jeho následné rušení je spojeno s jeho pravidelným užíváním, ale v některých případech dochází k jeho urychlení, které vede k následnému

procesu rušení. Příkladem zrychleného stárnutí materiálu, může být jeho nevhodné skladování (vysoké teploty, UV záření) nebo nedodržení instrukcí pro jeho užívání. V těchto případech lze opět postupovat jako při řešení škody na majetku státu.



Obrázek 26 Logistické činnosti u nákladového střediska  
Zdroj: vlastní

#### 4.4 Povinnosti odpovědných funkcionářů nákladového střediska při hospodaření s majetkem

Vedoucí organizačních celků rezortu jsou v rámci své působnosti a pravomoci zejména povinni:

- zajistit hospodárné, účelné a efektivní hospodaření s majetkem;
- řídit zpracovávání reálných podkladů pro plánování potřeby věcných zdrojů;
- zajistit řádné vedení evidence majetku a včasné zpracování podkladů nutných k jeho zachycení do účetnictví;
- zajistit efektivní používání majetku, organizovat, stanovovat a realizovat opatření k jeho správnému přidělování, manipulaci, udržování a ochraně;
- organizovat prohlídky a kontroly majetku;
- zabezpečit řádné používání, dodržování norem životnosti a spotřeby majetku a jeho udržování ve správném technickém stavu po celou dobu životnosti;

- činit potřebná organizační opatření k zabezpečení ochrany majetku před jeho poškozením, předčasným opotřebením nebo jiným znehodnocením (např. zničením, ztrátou, odcizením, zneužitím neoprávněným používáním nebo používáním k jiným účelům než ke kterým je určen);
- zabezpečit, aby po celou dobu používání byla stanovena odpovědnost za majetek konkrétním osobám (předání majetku uživatelům, vedení evidence odpovědnosti jednotlivých osob);
- důsledně využívat všech právních prostředků při uplatňování a hájení práv rezortu, při ochraně majetku před neoprávněnými zásahy a včas uplatňovat právo na náhradu škody a právo na vydání bezdůvodného obohacení;
- organizovat inventarizace majetku.

Majetkové orgány organizačních celků rezortu, popř. osoby pověřené hospodařením s majetkem odpovídají za:

- zpracování plánů potřeb ve své oblasti;
- včasné zabezpečení majetkových potřeb a předkládání požadavků na materiální zabezpečení nadřízeným;
- provádění odběratelské kontroly faktur včetně přejímky zboží;
- správné využívání majetku a hospodaření s ním (vedení evidence, manipulaci s majetkem ve skladech i u jednotek, provádění kontrol, inventarizaci, včasné řešení a řádné projednání škod, provádění rozborů a příčin škod a předkládání návrhů na jejich odstranění, zpracování podkladů pro vedoucí organizačních celků, včasnou identifikaci nepotřebného majetku a za zpracování návrhů na nakládání s ním);
- organizaci, řízení a vyhodnocování provozu, údržbu a opravy majetku v rozsahu jejich působnosti.

Pracoviště evidence majetku odpovídá za:

- zpracování podkladových účetních záznamů a jejich formální správnost;
- vedení doplňkové evidence organizačního celku rezortu.

Pravomoc vedoucích zaměstnanců je uvedený na obrázku 27.

Vedoucí zaměstnanec	Rozsah pravomoci
<p><b>Vedoucí organizačního celku rezortu:</b></p> <p>Na majetek vedený v evidenci vlastního nákladového střediska, kromě:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) majetku předepsaného tabulkami počtů a normami;</li> <li>b) prostředků zdravotnické ochrany jednotlivce, léčiv, služebních zvířat;</li> <li>c) komunikačních a informačních systémů a kryptografické ochrany utajovaných informací z majetkového uskupení 2.4, 4.1 a 6.0;</li> <li>d) majetku začleněného do majetkového uskupení 2.2 a 5.0.</li> </ul>	<p>nehmotný majetek do 7.000 Kč hmotný majetek do 3.000 Kč</p>
<p><b>Majetkový hospodář:</b></p> <p>Na veškerý majetek ve své majetkové působnosti.</p>	<p>bez omezení</p>
<p><b>Ředitel Vojenského zpravodajství:</b></p> <p>Na majetek vedený v zakryté části evidence rezortu.</p>	<p>bez omezení</p>
<p>Na majetek vedený v evidenci vlastního nákladového střediska.</p>	<p>nehmotný majetek do 60.000 Kč  hmotný majetek do 40.000 Kč</p>
<p><b>Velitel úkolového uskupení v zahraničních operacích, vedoucí zahraničního pracoviště:</b></p> <p>Na majetek vedený v evidenci vlastního nákladového střediska a podřízených nákladových středisek, kromě majetku předepsaného tabulkami počtů, kryptografické ochrany utajovaných informací z majetkového uskupení 2.4 a určeného majetku.</p>	<p>bez omezení</p>

Obrázek 27 Pravomoc vedoucích zaměstnanců  
*Zdroj: vlastní*

#### 4.5 Postup při rušení majetku u nákladového střediska

Střednědobý plán vyřazování majetku je střednědobým plánovacím dokumentem rezortu, ve kterém se na plánovací období určují položky majetku, u kterých je reálný předpoklad vzniku jejich nepotřebnosti.

Zpracování střednědobého plánu vyřazování majetku řídí v součinnosti s ostatními organizačními celky majetkoví hospodáři odpovědní za majetek ve své působnosti. Střednědobý plán schvalují majetkoví hospodáři v termínech stanovených pro zpracování střednědobého plánu rezortu.

Majetkový hospodář posoudí položky majetku navržené na vyřazení a rozhodne o jeho vyřazení. V případě vyřazení prohlásí majetek za nepotřebný a předá jej k dalšímu nakládání Agentuře pro nakládání s nepotřebným majetkem nebo jej předá k dalšímu nakládání organizačním celkům (rušení, vytěžení) s upřesňujícími pokyny. V opačném případě ho vrátí zpět majetkovému manažerovi nebo organizačnímu celku se svým stanoviskem.

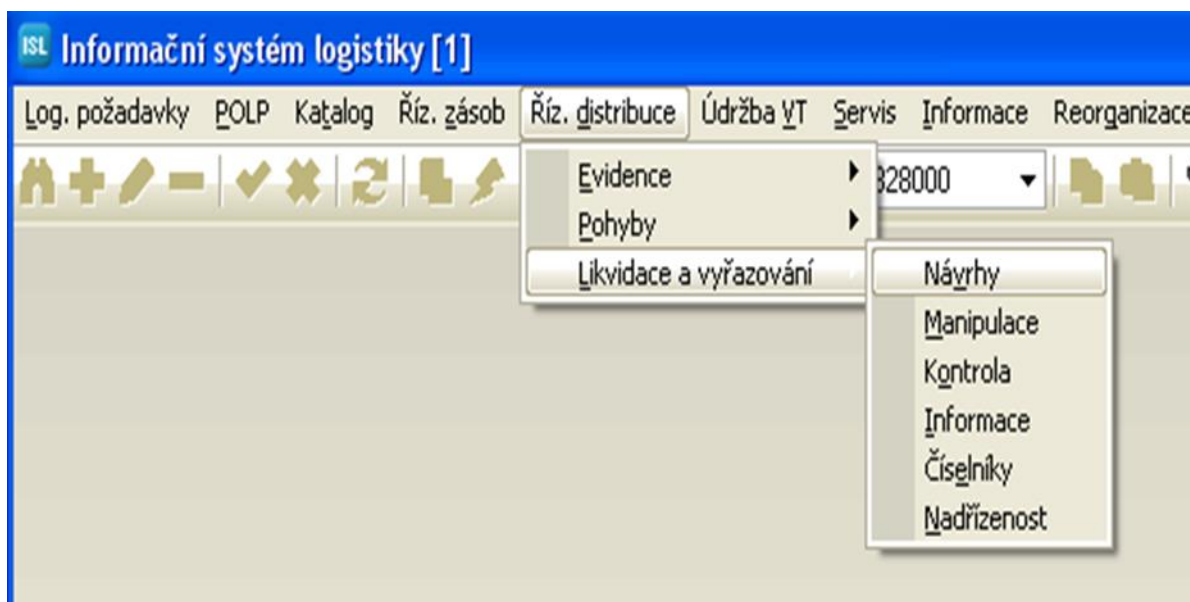
Majetek se vyřazuje v subsystému ISL – „Likvidace a vyřazování“ majetku, který umožňuje všem vedoucím zaměstnancům (majetkovým orgánům) rezortu, kteří se podílejí na hospodaření s majetkem státu, realizovat nakládání s majetkem v oblasti jeho vyřazování, vytěžování a likvidace.

Střednědobý plán vyřazování majetku se zpracovává každoročně, plánovací období se stanovuje na následujících 5 let a schválený Střednědobý plán vyřazování majetku je základním podkladem pro zpracování Ročního plánu vyřazování.

Ročním plánem vyřazování majetku se rozumí soupis majetku, který rozpracovává a upřesňuje Střednědobý plán vyřazování.

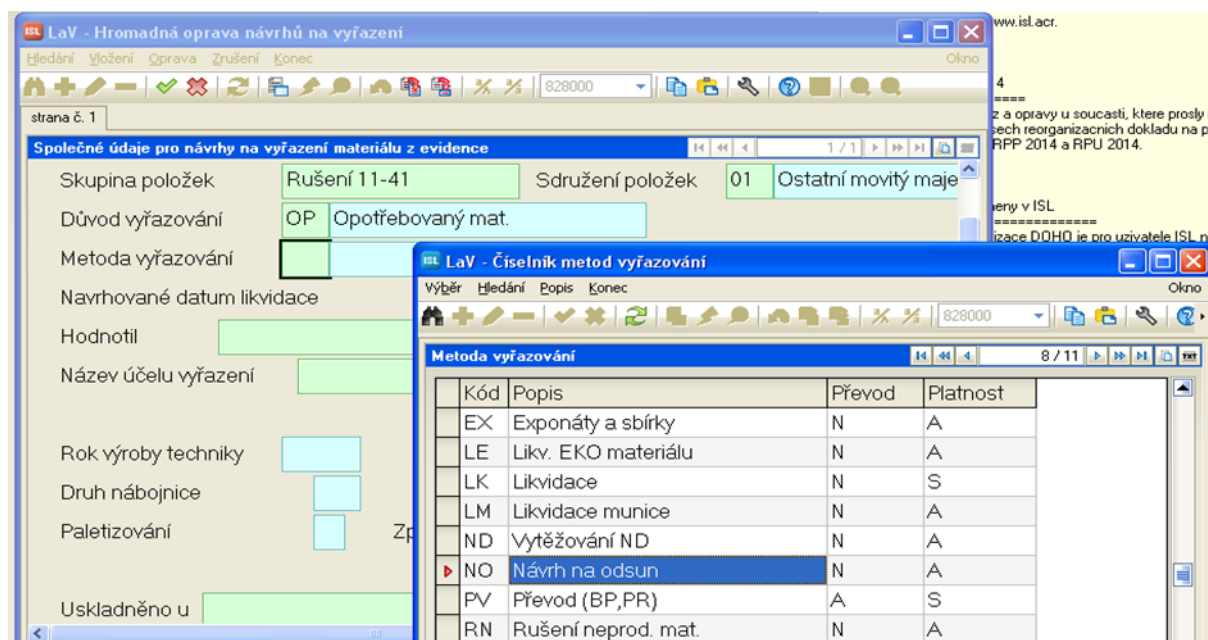
#### 4.5.1 Zpravování návrhu na rušení

Návrh na zrušení majetku zpracovává v subsystému ISL – „Likvidace a vyřazování“ majetku příslušný majetkový orgán organizačního celku, u kterého se majetek vede v evidenci (obrázek 28).



Obrázek 28 Řízení distribuce-Evidence  
Zdroj: vlastní

Doplníme důvod vyřazování a zvolenou metodu vyřazování (obrázek 29).



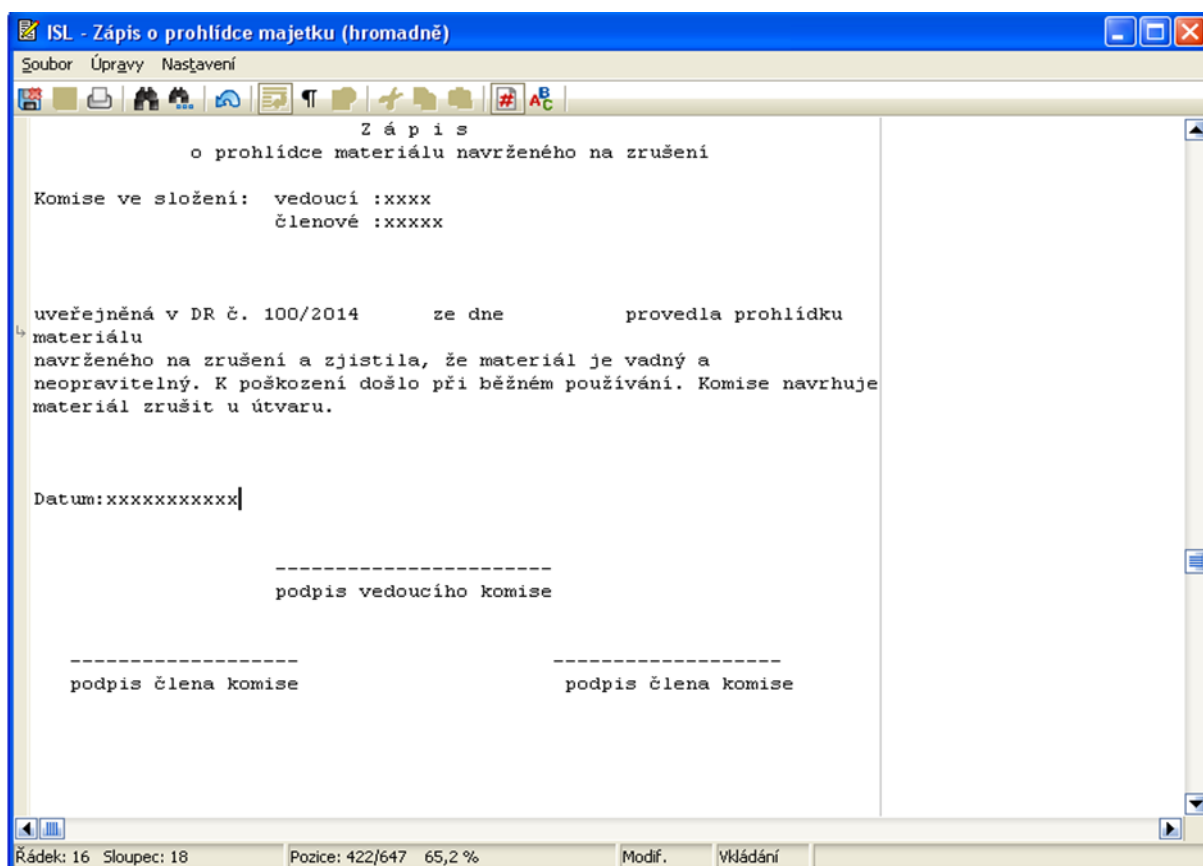
Obrázek 29 Návrh na rušení

*Zdroj: vlastní*

#### 4.5.2 Zápis o prohlídce materiálu

V organizačním rozkaze velitele nebo např. v denním rozkaze velitele nákladového střediska se uvede komise na rušení majetku. Při jejím sestavení je nutné zohledňovat odbornou kvalifikaci jejích členů, protože mnohdy členové komise musí posoudit, zda nedošlo ke škodě na majetku státu. Komise zpracovává zápis o prohlídce majetku navrženého ke zrušení v subsystému likvidace a vyřazování majetku (obrázek 30). V zápisu musí komise podrobně zdůvodnit a uvést, zda byl majetek, který se navrhuje ke zrušení, opotřebován běžným užíváním nebo z jiných příčin. Vyhodnotí, zda byly dodrženy stanovené normy pro užívání majetku, opravy, revize, životnost majetku a zda je majetek úplný nebo čím byla způsobena jeho neúplnost, popř. další údaje, na jejichž základě je možno posoudit oprávněnost předložení návrhu, popř. navrhnout možnost vytěžení náhradních dílů nebo dalšího využití posuzovaného majetku.

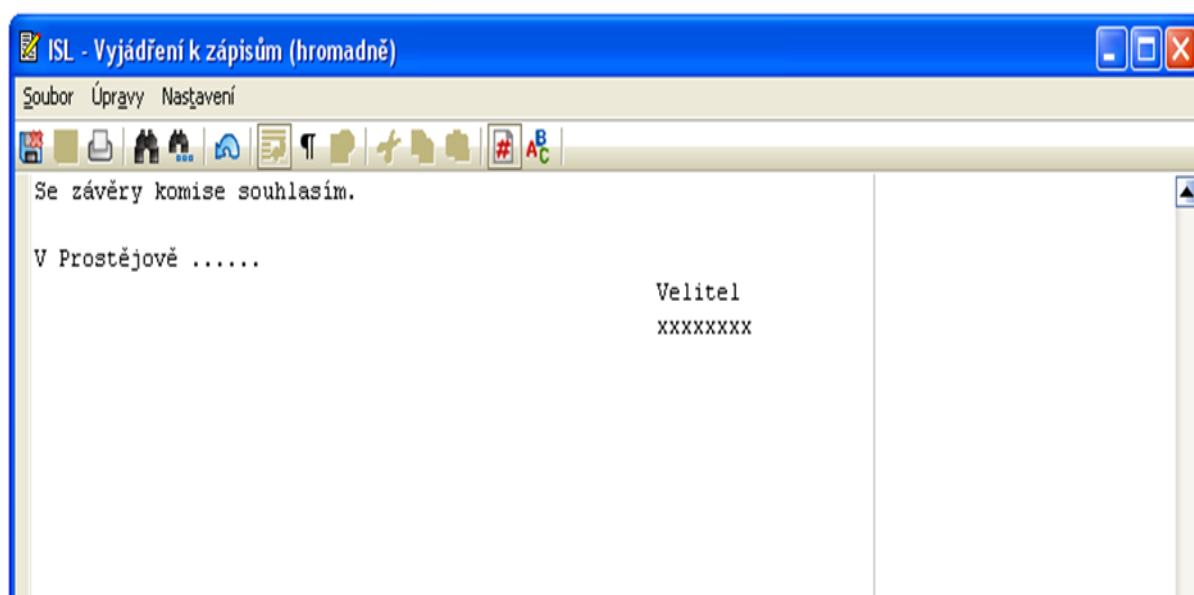




Obrázek 30 Zápis o prohlídce materiálu  
*Zdroj: vlastní*

#### 4.5.3 Vyjádření velitele a odeslání

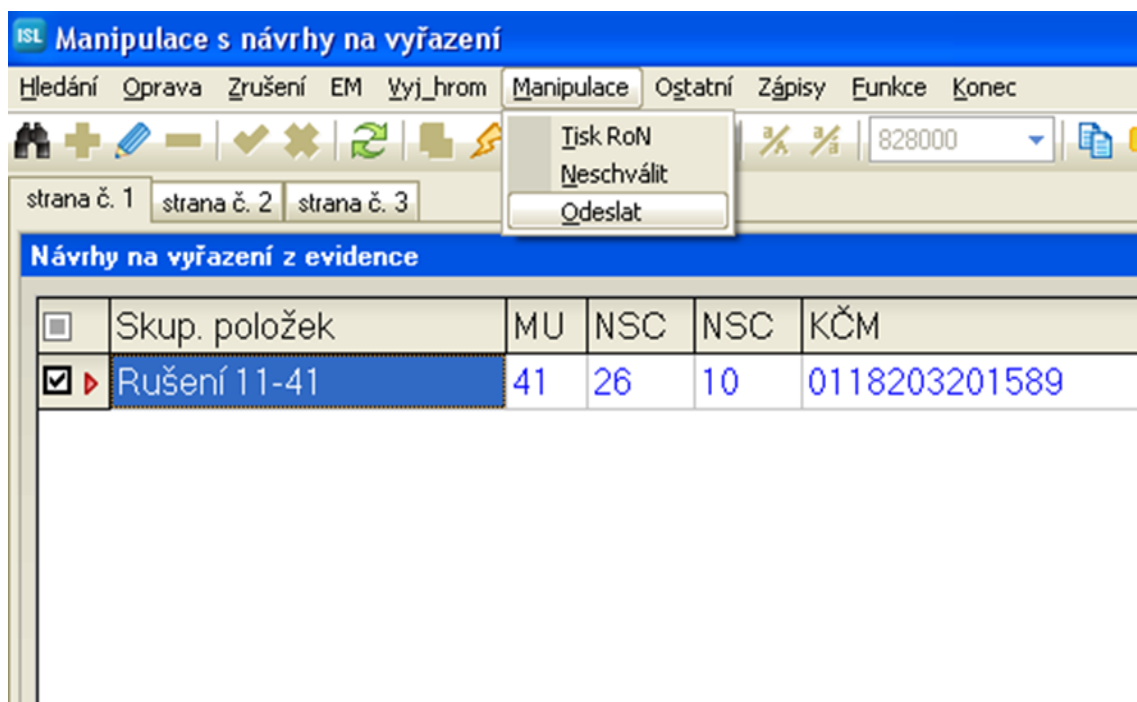
K návrhu se dále vyjadřuje velitel nákladového střediska (obrázek 31).



Obrázek 31 Vyjádření velitele nákladového střediska  
*Zdroj: vlastní*

K návrhu na zrušení majetku se přikládají zápisy o prohlídce majetku, o technickém stavu a fotodokumentace, ze které je zřejmý stav majetku a návrh se odesílá na Agenturu pro nakládání s nepotřebným majetkem (obrázek 32). Pro věrohodnost fotodokumentace je nutné na fotoaparátu nastavit datu a čas pořízení snímku, aby nebylo možné zpochybnit autentičnost provedených snímků.

Poslední etapou je zpracování podkladového účetního záznamu (účetního dokladu) o vyřazení materiálu z účetní evidence nákladového střediska.



Obrázek 32 Manipulace s návrhy na vyřazení  
Zdroj: vlastní

#### 4.5.4 Vzor dokumentace k rušení majetku

Veškerá dokumentace k rušení je nutné evidovat pro její úplnost a přehlednost, obrázek 33.

Ev.č: 111/3-2/2015-2222	Ve Staré Pake dne: Výtisk jediný ! Počet listů: Počet příloh /
<b>RUŠENÍ MAJETKU</b> <b>VÚ 222200 Stará Paka</b>	

Příloha č.	Název dokumentu	Počet listů
1.	Pokyn k likvidaci	1
2.	Zápis o prohlídce materiálu	1
3.	Rozhodnutí o trvalé neupotřebitelnosti	4
4.	Návrhy na vyřazení z evidence-zápis	2
5.	Účetní doklad na vyřazení z evidence	1
6.	Účetní doklad na vzetí do evidence - odpadu	1
7.	Zápis o fyzické likvidaci	1
8.	foto dokumentace	2
9.		
10.		
11.		

Zpracoval: por. Bc. Matěj Novák

Vyhotoveno v jednom výtisku

Vypracoval: por. Bc. Matěj Novák  
Schválil: podplukovník Ing. Petr FRANTA  
Opsal: por. Bc. Matěj Novák  
Vypravil : Dne:  
Uloženo: počet listů:  
Skartační znak:  
Rok skartačního řízení:

Obrázek 33 Evidence k rušení majetku

*Zdroj: vlastní*

## **4.6 Dílčí závěr**

Proces rušení majetku je spojen s velkou mírou odpovědností pracovníků, kteří se na tomto procesu podílejí, protože musí zhodnotit a rozhodnout zda majetek nebyl poškozený (úmyslně, neúmyslně) a není třeba řešit škodu na majetku státu. Není ani zanedbatelná úloha skladníků a pracovníků odpovědných za místo sběrného odpadu, protože zodpovídají za uložení a evidenci tohoto materiálu. Poněkud rozpačitě působí skutečnost, že v případě odevzdání kovového odpadu do sběrných surovin nákladové středisko nezískává finanční prostředky pro vlastní využití, ale do státního rozpočtu i když nákladové středisko vynakládá nemalé časové a finanční prostředky na tento logistický proces.

### **Kontrolní otázky**

1. Objasněte pojem nepotřebný majetek.
2. Objasněte pojem dočasně nepotřebný majetek.
3. Popište obecné zásady rušení majetku.
4. Objasněte, jaké kategorie majetku se mohou rušit a proč.
5. Popište likvidaci majetku.
6. Objasněte povinnosti vedoucích organizačních celků při procesu rušení majetku.
7. Objasněte povinnosti majetkových orgánů organizačních celků při procesu rušení majetku.
8. Vysvětlete postup při rušení majetku u nákladového střediska.

### **Příklady pro samostudium**

Objasněte postup při rušení 5 kusů stolů psacích (MU 4.2) u nákladového střediska, kde předpokládaná cena za MJ je 2.000 Kč. Psací stoly mají kovový rám s dřevěnou deskou.

Objasněte postup při rušení 10 kusů stolních lamp (MU 4.1) u nákladového střediska, kde předpokládaná cena za MJ je 550 Kč. Lampy jsou zhotoveny z kovových materiálů a obsahují elektro materiál.

## ZÁVĚR

Vojenské útvary a zařízení Armády České republiky hospodaří s majetkem státu za stamilionové částky a k tomu potřebují mít nastaveny optimální systémy řízení logistických procesů v návaznosti na vnitřní předpisy a nařízení. Prioritní osou pro rozhodné logistické procesy, jako je například pořizování majetku a služeb, je soubor právních norem – zákonů ČR, kdy ale právní terminologie, provázanost právních ustanovení a jejich velmi častá novelizace mnohdy neposkytuje čtenáři bez právnického vzdělání vypovídající informace a může tak pro odpovědné pracovníky představovat významnou komplikaci při přípravě a realizaci veřejné zakázky. S ohledem na složitost a komplexnost problematiky uzavírání smluvních vztahů mezi zadavatelem a dodavatelem je třeba každý smluvní vztah posuzovat individuálně a to ve spolupráci s příslušnými odborníky především z oblasti logistické, právní, finanční a účetní služby.

Vzhledem ke stálému tlaku na rozsah a kvalitu logistického zabezpečení AČR, za podmínek opakujícího se přijímání nových zákonů, které zcela mění nebo doplňují dosud platné právní normy i s jejich následným dopracováním do rezortních předpisů a nařízení, se zvyšují neustále nároky na schopnosti pracovníků logistiky, zejména na jejich analytické myšlení, právní orientaci, flexibilitu apod.. Pracovníci logistiky musí mít komplexní myšlení, protože zabezpečují organické jednotky jak v mírových podmínkách v místě stálé dislokace vojsk na území ČR, tak na zahraničních mírových misích a pro plnění těchto úkolů vycházejí z civilních právních předpisů (ze zákonů ČR; také i z regionálních norem dle zahraniční dislokace), ale i vnitřních vojenských předpisů a nařízení. Při hodnocení kvalifikačních požadavků, které jsou na pracovníky z oblasti logistického zabezpečení kladeny, pak působí poněkud nepřiměřeně skutečnost, že například náčelník logistiky na stupni prapor je v hodnosti nadporučíka. I tento fakt je jednou z možných příčin odlivu kvalifikovaného logistického personálu na nižší velitelské funkce. Mnohdy si také pracovníci logistiky uvědomují, že v porovnání s jinými pracovními pozicemi jsou při možných pracovních pochybení stále více konfrontováni s dopady v oblasti trestního práva.

Určitým řešením nejasností i většímu pochopení civilních a rezortních norem, předpisů a směrnic v oblasti logistického zabezpečení by mohlo být vytvoření edukačního centra - specializovaného pracoviště, které by koncovým pracovníkům logistiky útvarů/zařízení poskytovalo odbornou pomoc. Rovněž i větší motivovanost ve služebním postupu by zajistila tendenci setrvávání vysoce kvalifikovaného logistického personálu na pracovních pozicích. Lze se i domnívat, že by prospěla i větší edukační činnost o oblasti

logistiky v odborných kursech pro velitelé jednotlivých velitelských stupňů, protože úspěšné plnění úkolů z oblasti logistiky útvarů/zařízení se pozitivně odrazí ve výcviku a celkové činnosti jednotek.

## LITERATURA

- [1] RMO č. 66 ze dne 5. prosince 2012 ve znění RMO č. 22/2014 Věstníku, *Plánování činnosti a rozvoje v rezortu Ministerstva obrany*, Ministerstvo obrany, Praha 2004.
- [2] Metodické pokyny pro *Zpracování Střednědobého plánu činnosti a rozvoje rezortu MO na roky 2016 až 2020*, Ministerstvo obrany, Praha 2014.
- [3] *Metodika střednědobého a ročního plánování rezortu MO*, Ministerstvo obrany, Praha 2013.
- [4] *Odborné nařízení pro zpracování návrhu státního rozpočtu na rok 2016 a střednědobého výhledu na roky 2017 a 2018 za kapitolu 307*, Ministerstvo obrany, Sekce ekonomická, Praha 2015.
- [5] RMO č. 117/2014. *Nabývání majetku v rezortu Ministerstva obrany*, Ministerstvo obrany, Praha 2014.
- [6] NVMO č. 118/2014. *Zadávání veřejných zakázek v rezortu Ministerstva obrany*, Ministerstvo obrany, Praha 2014.
- [7] NVMO č. 35/2013. *Vedení evidence příjmu a výdajů rezortu Ministerstva obrany, realizace předběžné řídicí kontroly a realizace peněžních prostředků ve Finančním informačním systému, v Informačním systému o službě a personálu a v integrovaném Informačním systému Státní pokladny*, Ministerstvo obrany, Praha 2013.
- [8] RMO č. 47/2013. *Předcházení škodám a řešení škod na majetku státu v působnosti Ministerstva obrany*. Ministerstvo obrany, Praha 2013.



## SEZNAM ZKRATEK

ZKRATKA	VYSVĚTLIVKA
AČR	Armáda české republiky
CM	Cena majetku v době poškození nebo ztráty v Kč
CM <sub>AF</sub>	Pořizovací cena majetku vedená v účetnictví v Kč
Čj.	Číslo jednací
ČR	Česká republika
DPH	Daň z přidané hodnoty
DP	Skutečná doba používání majetku
DPM	Náklady na pořízení nového majetku
DŽ	Stanovená doba životnosti majetku
EU	Evropská unie
EUFOR	European Union Force
Ev. č.	Evidenční číslo
EVZ	Evidenční kniha veřejných zakázek
FIS	Finanční informační systém
ISL	Informační systém logistiky
KČM	Katalogové číslo majetku
Kč	Korun českých
KFOR	Kosovo Force (mezinárodní mírové mise v rámci NATO na území Kosova)
ks	Kusy
MCDP	Modul centrální databáze projektů
MJ	Měrná jednotka
mm	Milimetry
MO	Ministerstvo obrany
MU	Majetkové uskupení
NATO	Severoatlantická aliance
NGŠ	Náčelník generálního štábu
NS	Nákladové středisko
PKR	Podpora kalkulace rozpočtu
RMO	Rozkaz ministra obrany
SdP	Střednědobý plán
SOC MO	Společné operační centrum Ministerstva obrany
SV	Střednědobý výhled
VEP	Věcné plánování
VPZ	Vojenská poznávací značka
VZP	Voják z povolání

## SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1	Etapy procesu tvorby střednědobého plánu .....	12
Obrázek 2	Struktura rozpadu cílů dle úrovní.....	13
Obrázek 3	Informace z modulu VEP.....	15
Obrázek 4	Schéma plánovacího cyklu.....	16
Obrázek 5	Realizace veřejné zakázky u nákladového střediska.....	20
Obrázek 6	Postup v tendermarketu.....	23
Obrázek 7	Možný vzor zpracování specifikace na nákup zařízení (materiálu).....	31
Obrázek 8	Možný vzor zpracování specifikace na službu .....	38
Obrázek 9	Kupní smlouva .....	47
Obrázek 10	Dohoda k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování .....	56
Obrázek 11	Hlavní povinnosti objasňujícího funkcionáře .....	59
Obrázek 12	Vzory příspěvku do rozkazu objasňujícího funkcionáře.....	60
Obrázek 13	Povinnosti objasňujícího funkcionáře .....	62
Obrázek 14	Vzor spisového archu týkajícího se škody .....	63
Obrázek 15	Vzor dohody o náhradě škody a její úhradě uzavírané se zaměstnanci .....	66
Obrázek 16	Vzor dohody o náhradě škody při zkráceném postupu při řešení škody .....	68
Obrázek 17	Vzor rozhodnutí o upuštění od vymáhání náhrady škody.....	69
Obrázek 18	Vzor záznamu o vyjádření svědka ke škodě vzniklé na majetku státu .....	72
Obrázek 19	Vzor záznamu o vysvětlení osoby podezřelé ze způsobení škody.....	73
Obrázek 20	Vzor zprávy o výsledcích objasňování škody.....	75
Obrázek 21	Vzor zápisu o ocenění skutečné hodnoty majetku .....	78
Obrázek 22	Vzor písemného uznání dluhu.....	81
Obrázek 23	Vzor veřejnoprávní smlouvy s účastníkem řízení.....	83
Obrázek 24	Vzor rozhodnutí o náhradě škody .....	87
Obrázek 25	Vzor rozhodnutí k náhradě škody, kterou způsobil .....	92
Obrázek 26	Logistické činnosti u nákladového střediska .....	100
Obrázek 27	Pravomoc vedoucích zaměstnanců .....	102
Obrázek 28	Řízení distribuce-Evidence .....	103
Obrázek 29	Návrh na rušení .....	104
Obrázek 30	Zápis o prohlídce materiálu.....	105
Obrázek 31	Vyjádření velitele nákladového střediska .....	105
Obrázek 32	Manipulace s návrhy na vyřazení.....	106
Obrázek 33	Evidence k rušení majetku .....	107

## **SEZNAM TABULEK**

Tabulka 1	Systemizovaná místa, u kterých je nutné uzavřít dohodu.....	54
-----------	---	----