

VAŠE ZNAČKA:

NAŠE ZNAČKA: INFO/2025/001/SE

Vážená paní

VYŘIZUJE:

TEL.:

E-MAIL:

DATUM:

14. 2. 2025

SDĚLENÍ K ŽÁDOSTI O POSKYTNUTÍ INFORMACÍ DLE ZÁKONA Č. 106/1999 Sb.

Vážená paní magistro,

na základě Vaší žádosti o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jako „zákon“), doručené dne 31. 1. 2025 Fakultní nemocnici u sv. Anny v Brně (dále jen jako „FNUSA“), IČ: 00159816, se sídlem Pekařská 664/53, 602 00 Brno, jako subjektu povinnému dle § 2 odst. 1 zákona, sdělujeme požadované informace:

Text žádosti:

Vážení,

ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím Vás žádám o zpřístupnění následujících informací týkajících se nakládání s věcmi (např. cennosti, vkladní knížky, hodinky, šperky, drahé kovy, cenné papíry, bankovní karty, dokumenty, finanční hotovost nad 1 000 Kč, klíče, mobilní telefony), které nebyly vyzvednuty dědici či jinou oprávněnou osobou po zemřelém pacientovi.

Konkrétně žádám o informace o:

- 1. Evidenci nevyzvednutých věcí – Jakým způsobem nemocnice eviduje movité věci po zemřelých pacientech, které nebyly vyzvednuty dědici? Existuje centrální seznam těchto věcí? Jak dlouho jsou věci uchovávány?*
- 2. Nakládání s nevyzvednutými movitými věcmi – Jak nemocnice nakládá s věcmi, které nebyly vyzvednuty ani po vydání pravomocného rozhodnutí o dědictví či písemné výzvě ze strany nemocnice? Jsou tyto věci předávány jinými institucím, například obci, muzeu nebo jinému orgánu nebo jsou zahrnuty do majetku nemocnice?*
- 3. Speciální postupy pro hodnotné předměty – Liší se postup u hodnotných věcí, jako jsou šperky, drahé kovy nebo cenné papíry? Pokud ano, jakým způsobem jsou tyto předměty zpracovány?*
- 4. Likvidace nevyzvednutých věcí – Jak se postupuje v případě, že o věci není zájem ani ze strany dědiců, ani žádné jiné oprávněné osoby? Jsou zlikvidovány, prodány či jinak využity?*

K Vaší žádosti uvádíme následující odpověď:

1. Movité věci po zemřelých pacientech jsou evidovány v účetním programu MD NAV, který má pro tyto účely samostatný modul depozita (Záložní kniha depozit). Dále FNUSA vede Deník úschovy depozit, kde je každá depozitní úložka vedena zvláště včetně podpisů předávajících a přebírajících osob. U věcných depozitních úložek, které budou oznámeny soudem/notáři pro účely dědického řízení, je vedena fotodokumentace.

Věci se ukládají v trezoru na Hlavní pokladně FNUSA. Uchovávají se do doby vyzvednutí dědicem nebo minimálně 3 roky od pravomocného usnesení o nabytí dědictví.

2. Před uplynutím tří let od právní moci usnesení o nabytí dědictví je dědici zaslána formou doporučené zásilky s dodejkou výzva k vyzvednutí depozitní úložky s upozorněním, že pokud si věc do určeného data nevyzvedne, bude protokolárně zlikvidována bez náhrady.

Přehled depozit, která nebyla vyzvednuta do 3 let od právní moci usnesení o nabytí dědictví, je předán na Odbor právních věcí k posouzení, zda je možné v souladu s § 1045 a § 1050 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, pohlížet na ně jako na věci opuštěné a přivlastnit si je. Po schválení Odborem právních věcí je seznam předložen Výlukové komisi, která rozhodne o dalším naložení s předmětnými věcmi (vizte odpověď na otázku č. 4).

3. Postup uvedený v bodech 1 a 2 se nijak neliší u hodnotných věcí. Věci ze žlutého a bílého kovu, případně jiné hodnotné předměty vhodné k prodeji, jsou nabízeny prověřeným subjektům ke koupi, výtěžek je vložen na účet FNUSA.

4. Finanční hotovost je po splnění postupu dle bodu 1 a 2 převedena na účet FNUSA. Předměty vhodné k prodeji – vizte odp. na bod 3. Ostatní věci jsou předávány do spalovny k likvidaci.

S pozdravem

Ing. Vlastimil Vajdák

ředitel

Fakultní nemocnice u sv. Anny v Brně