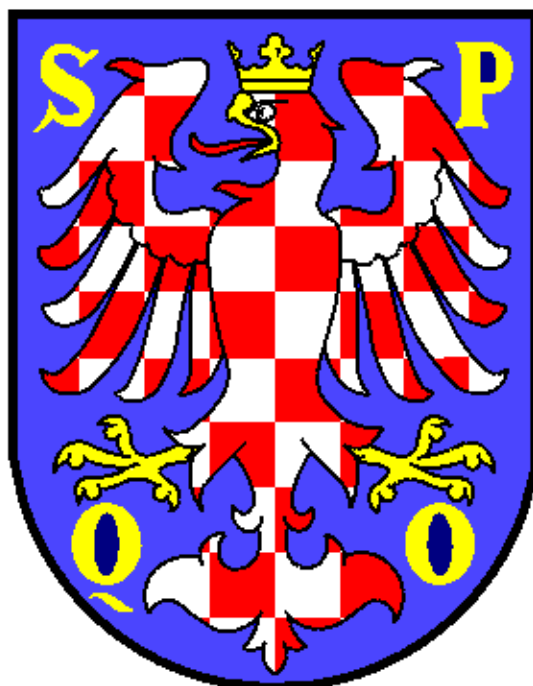


# STATUTÁRNÍ MĚSTO OLOMOUC – MAGISTRÁT MĚSTA OLOMOUCE

## Pravidla pro řízení příspěvkových organizací zřizovaných statutárním městem Olomouc (mimo školská zařízení)



Platnost: od 23. 5. 2022

Účinnost: od 1. 6. 2022

Vydal: Rada města Olomouce

Zpracovatel: odbor strategie a řízení MM01

Rada města Olomouce za účelem plnění svých úkolů v oblasti zřizovatelských kompetencí ve vztahu k příspěvkovým organizacím, které zřizuje statutární město Olomouc, podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, přijala dne 23. 5. 2022

## **Pravidla pro řízení příspěvkových organizací zřizovaných statutárním městem Olomouc (mimo školská zařízení)**

### **Obsah**

|  |    |
|--|----|
| Obsah.....   | 2  |
| Seznam zkratk a pojmů: .....   | 3  |
| ČÁST PRVNÍ.....  | 4  |
| Úvod.....  | 4  |
| Všeobecná ustanovení .....   | 5  |
| Řízení příspěvkových organizací .....                                  | 6  |
| ČÁST DRUHÁ .....   | 6  |
| Zřizovací listina.....   | 6  |
| Povinnosti organizace po jejím zřízení .....                           | 7  |
| Komunikace příspěvkové organizace se zřizovatelem.....                 | 7  |
| ČÁST TŘETÍ .....   | 8  |
| Hospodaření příspěvkových organizací .....                             | 8  |
| Rozpočtový proces příspěvkové organizace .....                         | 9  |
| Závazné ukazatele .....  | 10 |
| Finanční hospodaření .....   | 11 |
| Změny rozpočtu.....  | 12 |
| Hospodaření s prostředky peněžních fondů .....                         | 12 |
| Hospodaření s nemovitým majetkem .....                                 | 14 |
| Vyřazování movitého majetku .....                                      | 15 |
| Pojištění.....   | 16 |
| Porušení rozpočtové kázně u prostředků poskytnutých zřizovatelem ..... | 16 |
| Doplňková činnost.....   | 17 |
| Pohledávky.....  | 18 |
| Závazky .....  | 21 |
| Povinnosti příspěvkové organizace vůči zřizovateli .....               | 21 |
| Schvalování účetní závěrky.....  | 22 |
| ČÁST ČTVRTÁ.....   | 23 |
| Hodnocení hmotné zainteresovanosti.....                                | 23 |
| Statutární orgán příspěvkové organizace .....                          | 23 |
| Odvolání a vzdání se funkce ředitele příspěvkové organizace.....       | 26 |
| Jiná výdělečná činnost ředitele příspěvkové organizace.....            | 27 |
| Střet zájmů – aktualizace údajů do Centrálního registru oznámení ..... | 27 |
| Ostatní povinnosti ředitele příspěvkové organizace.....                | 28 |
| ČÁST PÁTÁ .....  | 29 |
| Veřejné zakázky .....  | 29 |
| Inventarizace majetku a závazků.....                                   | 30 |
| Registr smluv.....   | 30 |
| Změny a zrušení PO .....   | 30 |

|   |    |
|---|----|
| Vnitřní předpisy příspěvkové organizace ..... | 31 |
| ČÁST ŠESTÁ .....                              | 32 |
| Kontrolní systém organizace .....             | 32 |
| ČÁST SEDMÁ.....                               | 34 |
| ČÁST OSMÁ .....                               | 35 |
| Závěrečná ustanovení .....                    | 35 |

### **Seznam zkratk a pojmů:**

ČSÚ – Český statistický úřad

FKSP - Fond kulturních a sociálních potřeb

MMOI - Magistrát města Olomouce

Odbor STR – odbor strategie a řízení Magistrátu města Olomouce

PO – příspěvková organizace

RKMF - oddělení řízení a kontrolingu městských firem odboru strategie a řízení Magistrátu města Olomouce

RMO – Rada města Olomouce

SMOI - Statutární město Olomouc

ZMO – Zastupitelstvo města Olomouce

věcně příslušný náměstek primátora – dle kompetencí uvedených v platném „Podpisovém řádu statutárního města Olomouce“

věcně příslušný odbor – dle náplní a obsahu činností uvedených v platném „Organizačním řádu Magistrátu města Olomouce a Městské policie Olomouc“

## ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ

### Čl. 1 Úvod

Vybrané právní předpisy upravující právní postavení a činnost příspěvkových organizací:

1. Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.
2. Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.
3. Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.
4. Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).
5. Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů.
6. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
7. Vyhláška č. 410/2009 Sb., k provedení zákona o účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů.
8. Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
9. Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.
10. Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů.
11. Zákon č. 89/2012, Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
12. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
13. Zákon č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.
14. Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.
15. Vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradu v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky.
16. Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.
17. České účetní standardy pro některé účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů (č. 701 – 710).
18. Vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů.
19. Vyhláška 312/2014 Sb., o podmínkách sestavení účetních výkazů za Českou republiku (konsolidační vyhláška státu).
20. Vyhláška 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek.
21. Vyhláška 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech), ve znění pozdějších předpisů.

**Čl. 2****Všeobecná ustanovení**

1. Statutární město Olomouc (dále jen „SMOI“ nebo „zřizovatel“) zřizuje v rámci své působnosti k plnění svých úkolů a záměrů, zejména k zabezpečení veřejně prospěšných činností, k tvorbě a rozdělování veřejných statků, včetně poskytování veřejných služeb, a k hospodárnému využívání svého majetku příspěvkové organizace (dále také jen „PO“).
2. SMOI zřizuje PO a vnímá potřebu vytvořit podmínky pro účelné, efektivní a hospodárné nakládání se zdroji veřejné povahy (jde o veřejné finanční prostředky, veřejný majetek, veřejné informační zdroje) pro optimální řízení struktury a kapacit veřejných služeb. Proto považuje za nutné v rámci své zákonné povinnosti vykonávat zřizovatelské funkce ve vztahu ke zřízeným PO, upřesnit a konkretizovat vzájemné vztahy mezi SMOI a PO.
3. Tato pravidla upravují ve vymezených oblastech podrobnosti týkající se vztahů a vzájemné komunikace mezi PO zřízenými SMOI na straně jedné a odborem strategie a řízení (dále jen „odborem STR“), resp. oddělením řízení a kontroingu městských firem (dále jen „RKMF“), na straně druhé.
4. Úkony zřizovatele vůči PO plní Rada města Olomouce (dále jen „RMO“), nejsou-li vyhrazeny Zastupitelstvu města Olomouce (dále jen „ZMO“)<sup>1</sup>.
5. PO je právnickou osobou s vlastní právní subjektivitou a se všemi právy a povinnostmi.
6. Zřizovatel a PO jsou povinni jednat takovým způsobem, aby byly veřejné služby poskytovány optimálním způsobem, v souladu se zásadami definovanými zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a to konkrétně účelnost, efektivnost, hospodárnost a přiměřenost.

---

<sup>1</sup> viz. § 102 odst. 2 písm. b) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

### Čl. 3

#### **Řízení příspěvkových organizací**

1. Při řízení a kontroingu PO se uplatňují zejména tyto obecné principy:
  - a) princip jednoznačného rozdělení kompetencí,
  - b) princip dlouhodobé udržitelnosti v rovině ekonomické, personální, užívání a správy majetku, činnosti a poskytování veřejných služeb,
  - c) princip preference poslání PO a jejich cílů a účelu, tj. hlavní činnosti před činnostmi doplňkovými,
  - d) princip efektivního omezení výdajů PO a zajištění maximální účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti v zajišťování veřejných statků a služeb princip průběžného vzdělávání pracovníků a zkvalitňování technologického vybavení s cílem zvýšení profesionality v zajišťování veřejných statků a služeb i v oblasti interních procesů uvnitř jednotlivých PO,
  - e) princip postupného zavedení a důsledné kooperace projektového, procesního a finančního řízení s cílem vytvořit podmínky pro úspory, zlepšování parametrů (kvalita, rozsah) veřejných statků a služeb, optimalizace činností PO,
  - f) princip efektivní řízení podpůrných činností pro PO s cílem zvýšení stability a omezení rizik fungování PO (hospodářských, provozních, personálních, komunikačních aj.),
  - g) princip bezpečného zpracování a nakládání s informacemi v oblasti kybernetické bezpečnosti.

## **ČÁST DRUHÁ ZŘÍZENÍ ORGANIZACE**

### Čl. 4

#### **Zřizovací listina**

1. Zřizovatel vydá o vzniku PO zřizovací listinu, která musí obsahovat<sup>2</sup>:
  - a) úplný název zřizovatele,
  - b) název, sídlo a identifikační číslo PO
  - c) vymezení hlavního účelu a tomu odpovídajícího předmětu činnosti,
  - d) označení statutárních orgánů a způsob, jakým vystupují jménem organizace,
  - e) vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele, který se PO předává k hospodaření (dále jen „svěřený majetek“) a rozsah práv a povinností organizace ve vztahu ke svěřenému majetku,
  - f) okruhy doplňkové činnosti navazující na hlavní účel PO, kterou jí zřizovatel povolí

---

<sup>2</sup> viz. § 27 odst. 2 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

- k tomu, aby mohla lépe využívat všechny své hospodářské možnosti a odbornost svých zaměstnanců,
- g) vymezení doby, na kterou je organizace zřízena,
  - h) číslo usnesení a datum schválení zřizovací listiny v ZMO,
  - i) platnost a účinnost zřizovací listiny.
2. K základnímu vymezení předmětu a rozsahu činnosti (poslání) PO může dojít:
- a) zřizovací listinou,
  - b) kombinací zřizovací listiny a jiného ujednání (např. závazek veřejné služby) mezi zřizovatelem a PO.
3. V případě rozporu mezi zřizovací listinou a jiným ujednáním má přednost zřizovací listina.

## Čl. 5

### **Povinnosti organizace po jejím zřízení**

1. Ke vzniku PO dochází dnem určeným zřizovatelem v rozhodnutí o zřízení PO. PO se zapisují do obchodního rejstříku, přičemž jejich zápis do obchodního rejstříku je deklaratorní povahy.
2. Po zřízení PO ihned požádá ČSÚ o přidělení identifikačního čísla<sup>3</sup> a doklad o jeho přidělení předloží odboru STR (oddělení RKMF), stejně jako doklad o zřízení bankovního účtu a případně další dokumenty dle platné legislativy nutné pro činnost organizace (např. osvědčení o registraci).
3. PO neprodleně vydá základní vnitřní směrnice (organizační řád, směrnici pro vedení účetnictví a oběh účetních dokladů, směrnici o inventarizaci, směrnici o pokladně, směrnici o fondech, směrnici o finanční kontrole a další směrnice dle potřeb PO), které budou v souladu s platnou legislativou. Jeden stejnopis těchto základních vnitřních směrnic předá odboru STR (oddělení RKMF), a to i v případě jejich aktualizací.

## Čl. 6

### **Komunikace příspěvkové organizace se zřizovatelem**

1. Oboustranná komunikace mezi zřizovatelem a PO bude probíhat vždy prostřednictvím odboru STR, resp. oddělení RKMF.

---

<sup>3</sup> Přidělení IČ je spojeno s vlastní registrací nebo evidencí osoby. IČ přidělují tzv. editoři, na tzv. agentových místech. Tento seznam je přílohou nařízení vlády č. 161/2011 Sb., o stanovení harmonogramu a technického způsobu provedení opatření podle § 64 až 68 zákona o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů.

2. Reporting dat bude ze strany PO předáván na oddělení RKMF datovou schránkou, emailem (vedoucí oddělení RKMF) nebo poštou.
3. V pracovní dny je ředitel PO, popř. jím pověřená osoba, povinen sledovat komunikaci se zřizovatelem a řídit se jemu určenými pokyny minimálně jedenkrát za den.
4. Oddělení RKMF zaeviduje požadavky a informace o činnosti PO. Následně je oddělení RKMF vyřídí nebo je předá věcně příslušnému náměstkovi primátora, věcně příslušným odborům nebo oddělením Magistrátu města Olomouce (dále jen „MMOI“) k vyřízení<sup>4</sup> (s ohledem na charakter požadavku nebo žádosti PO). Vyřízený požadavek bude zaslán věcně příslušným náměstkem, věcně příslušným odborem nebo oddělením MMOI zpět na oddělení RKMF, které následně uvědomí PO.

## ČÁST TŘETÍ EKONOMICKÁ ČÁST

### Čl. 7

#### Hospodaření příspěvkových organizací

1. Hospodaření PO se řídí zejména:
  - a) zákonem o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů<sup>5</sup>,
  - b) ročním plánem nákladů a výnosů (schválený rozpočet PO, střednědobý výhled rozpočtu PO),
  - c) stanoveným způsobem usměrňování prostředků na platy,
  - d) plánem tvorby a čerpání peněžních fondů,
  - e) schváleným odpisovým plánem,
  - f) plánem oprav a investic,
  - g) dalšími závaznými ukazateli stanovenými zřizovatelem,
  - h) popřípadě jiným zvláštním právním předpisem.
2. Hospodaření PO se řídí finančním plánem. . Obsahem finančního plánu jsou výnosy a náklady a ostatní finanční operace, včetně tvorby a použití rezervního fondu, investičního fondu, fondu odměn a fondu kulturních a sociálních potřeb PO. Finanční plán organizace se sestavuje v rozsahu obsahujícím běžnou a kapitálovou část, včetně přehledů o zdrojích a použití rezervního fondu, investičního fondu, fondu odměn a fondu kulturních a sociálních potřeb, soustavu ukazatelů finančního plánu organizace a plán investic na

---

<sup>4</sup> Věcná příslušnost odborů je dána Organizačním řádem Magistrátu města Olomouce a Městské policie Olomouc.

<sup>5</sup> viz. zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.



příslušné rozpočtové období, včetně jeho předpokládaného finančního zajištění a odpisový plán PO.

## Čl. 8

### **Rozpočtový proces příspěvkové organizace**

1. V souladu s Návrhem organizačního postupu přípravy rozpočtu SMOI na příslušný rok, který schvaluje RMO, vypracovává PO návrh:
  - 1.1 plánu výnosů a nákladů PO, a to nejméně na 2 roky následující po roce, na který je sestavován rozpočet (dále jen „střednědobý výhled rozpočtu“), a to v časové posloupnosti ve formě dle aktuálních pokynů RKMF,
  - 1.2 finančního plánu PO
    - a) návrh ročního plánu výnosů a nákladů PO (dále jen „rozpočet“) v časové posloupnosti ve formě dle aktuálních pokynů RKMF,
    - b) objem mzdových nákladů a jednotlivých složek platu; stav zaměstnanců a jejich průměrná mzda ve formě dle aktuálních pokynů RKMF,
    - c) plán tvorby a čerpání peněžních fondů ve formě dle aktuálních pokynů RKMF,
    - d) plán objemu finančních prostředků na odpisy,
    - e) plán oprav a investic ve formě dle aktuálních pokynů RKMF.
2. Termíny pro vypracování výše uvedených podkladů stanoví zřizovatel.
3. Za zpracování podkladů pro rozpočet a střednědobý výhled rozpočtu odpovídá ředitel PO nebo jím pověřený zástupce.
4. Každý předkládaný návrh rozpočtu (finančního plánu) PO (prvotní i konečný) musí být vyrovnaný.
5. Zpracované podklady dle odst. 1 předkládá ředitel PO odboru STR (oddělení RKMF). Ten posoudí návrh finančního plánu a střednědobého výhledu PO z hlediska celkových možností a finanční situace zřizovatele. Zřizovatel může vyzvat ředitele PO k osobnímu projednání rozpočtu v rámci finančního výboru. Odbor STR (oddělení RKMF) předá zpracované podklady dle odst. 1 včetně dalších vyžádaných podkladů ekonomickému odboru MMOI. Ekonomický odbor zajistí projednání všech předložených podkladů z odboru STR ve Finančním výboru ZMO a následně předá odboru STR výpis ze zápisu z finančního výboru ZMO.
6. Zřizovatel v rámci rozpočtu SMOI schvaluje finanční vztah rozpočtu zřizovatele k rozpočtům PO, který je stanoven jako příspěvek určený na krytí běžných provozních výdajů včetně účetních odpisů, které mohou být zdrojem fondu investic.

7. Po schválení rozpočtu zřizovatele na příslušný kalendářní rok bude rozpis rozpočtu zaslán PO ekonomickým odborem MMOL, který současně uvědomí odbor STR (oddělení RKMF).
8. Následně bude odborem STR (oddělením RKMF) předložen zřizovateli (RMO) ke schválení konečný návrh rozpočtu PO.

## Čl. 9

### Závazné ukazatele

1. Součástí schváleného rozpočtu jsou i závazné ukazatele:
  - a) příspěvek na provoz – představuje příspěvek určený na krytí běžných provozních nákladů, pokud nejsou kryty jiným účelovým příspěvkem, případně účelovou dotací ze státního rozpočtu, státních fondů nebo z rozpočtu jiných územních samosprávných celků. Příspěvek na provoz nepodléhá finančnímu vypořádání,
  - b) limit mzdových prostředků, který představuje maximální výši mzdových nákladů, a to na platy, ostatní osobní náklady a náhrady mzdy za dočasnou pracovní neschopnost v hlavní činnosti PO. Nevztahuje se na prostředky:
    - poskytnuté jako účelová dotace, příspěvek nebo grant přímo na účet PO bez prostřednictví zřizovatele,
    - fondu odměn, určené na případné překročení prostředků na platy a na odměny zaměstnancům PO,
    - poskytnuté na financování projektů realizovaných v rámci Evropských fondů,
    - ze zisku z doplňkové činnosti schváleného zřizovatelem jako další přiděl do fondu odměn.

U uvedených výjimek musí být prokázáno přijetí prostředků ve výnosech PO.

  - c) průměrný přepočtený počet pracovníků, který představuje maximální počet zaměstnanců PO pro dané období v hlavní činnosti PO,
  - d) příspěvek na odpisy – představuje účelový příspěvek na krytí účetních odpisů, které jsou zdrojem fondu investic,
  - e) odvod do rozpočtu města
    - odvody z fondu investic na spolufinancování investičních akcí realizovaných zřizovatelem.

## Čl. 10

### Finanční hospodaření

1. V rámci svého rozpočtu PO hospodaří s finančními prostředky získanými například:
  - a) vlastní činností (hlavní i doplňkové),
  - b) z rozpočtu zřizovatele,
  - c) ze státního rozpočtu a státních fondů (systémové nebo individuální dotace),
  - d) z dotace na úhradu provozních nebo investičních výdajů, která je nebo má být kryta z rozpočtu EU nebo finančními prostředky svěřenými ČR z finančního mechanismu Evropského hospodářského prostoru, z finančního mechanismu Norska a programu švýcarsko-české spolupráce,
  - e) z fondů PO,
  - f) z darů od fyzických a právnických osob,
  - g) z dědictví od fyzických a právnických osob,
  - h) z Národního fondu,
  - i) ze zahraničí.
  - j) z rozpočtu jiných ÚSC.
2. Příspěvek na provoz organizace se poskytuje PO zpravidla rovnoměrně v průběhu roku do výše schváleného ročního objemu a v souladu se sjednaným měsíčním platebním kalendářem.
3. Finanční prostředky poskytnuté PO z rozpočtu zřizovatele, státního rozpočtu a státních fondů s předem stanoveným účelem jejich použití, podléhají informační povinnosti ředitele PO a tyto informace předkládá zřizovateli.
4. Účelové finanční prostředky z jiných veřejných rozpočtů jsou zapojeny do rozpočtu PO prostřednictvím rozpočtového opatření zřizovatele nebo na základě rozhodnutí od poskytovatele finančních prostředků a jejich čerpání je v souladu se stanovenými podmínkami a účelem, ke kterému byly poskytnuty.
5. Základem pro přiděly do fondů je zlepšený výsledek hospodaření PO (včetně doplňkové činnosti). Zlepšený výsledek hospodaření je vytvořen tehdy, jestliže skutečné výnosy hospodaření PO jsou spolu s přijatými příspěvky vyšší než její provozní náklady. Návrh na rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření provede PO, který předá odboru STR (oddělení RKMf). Poté je návrh předložen RMO ke schválení.

## Čl. 11

### Změny rozpočtu

1. PO je oprávněna v průběhu roku měnit svůj rozpočet, přičemž je povinna respektovat závazné ukazatele a ostatní ukazatele stanovené zřizovatelem.
2. Změna rozpočtu PO může být provedena z podnětu zřizovatele nebo na žádost příslušné PO.
3. V případě, že PO požaduje změnu schválené výše příspěvku na provoz daného roku v jednotlivých měsících, předloží svou žádost odboru STR.
4. Pokud se změna rozpočtu promítne do plánu tvorby a čerpání fondu investic, zašle PO změnu plánu tvorby a čerpání fondu investic odboru STR (oddělení RKMF).

V případě žádosti, resp. rozhodnutí o poskytnutí dotace (od jiného poskytovatele než je SMOI) je PO povinna tuto žádost, resp. rozhodnutí bezprostředně předložit oddělení RKMF společně s uzavřenou smlouvou s poskytovatelem dotace.

## Čl. 12

### Hospodaření s prostředky peněžních fondů

1. PO vytváří a používá fondy:

- a) Rezervní fond

Rezervní fond se tvoří ze zlepšeného výsledku hospodaření PO na základě schválení jeho výše zřizovatelem po skončení roku, sníženého o případné převody do fondu odměn<sup>6</sup>. Návrh na rozdělení výsledku hospodaření do rezervního fondu předkládá PO odboru STR (oddělení RKMF). Součástí prvotního návrhu finančního plánu na příslušný kalendářní rok je plán tvorby a čerpání rezervního fondu tvořeného ze zlepšeného výsledku hospodaření a z ostatních titulů dle Českého účetního standardu č. 704 Fondy účetní jednotky. K posílení fondu investic z rezervního fondu je nutný předchozí souhlas zřizovatele.

Tvorba a užití rezervního fondu je definována zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

- b) Fond investic

Součástí návrhu finančního plánu na příslušný kalendářní rok je plán tvorby a čerpání fondu investic, který vychází ze zpracovaného střednědobého plánu oprav a investic. Fond investic vytváří PO k financování svých investičních potřeb. Jeho zdrojem jsou peněžní prostředky ve výši odpisů hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku

---

<sup>6</sup> viz. § 30 odst. 1 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

prováděné podle zřizovatelem schváleného odpisového plánu, investiční příspěvek z rozpočtu zřizovatele, investiční dotace ze státních fondů a jiných veřejných rozpočtů, příjmy z prodeje svěřeného dlouhodobého hmotného majetku, jestliže to zřizovatel podle svého rozhodnutí připustí, peněžní dary a příspěvky od jiných subjektů (jsou-li určeny nebo použitelné k investičním účelům), příjmy z prodeje dlouhodobého hmotného majetku ve vlastnictví PO, převody z rezervního fondu ve výši povolené zřizovatelem<sup>7</sup>.

Fond investic PO používá na pořízení a technické zhodnocení hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku (s výjimkou drobného hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku), k odvodu do rozpočtu zřizovatele, pokud takový odvod uložil, k navýšení peněžních prostředků určených na financování údržby a oprav majetku, který PO používá pro svou činnost.

c) Fond odměn

Fond odměn je tvořen ze zlepšeného výsledku hospodaření PO, a to do výše jeho 80 %, nejvýše však do výše 80 % objemu prostředků na platy stanoveného zřizovatelem. Převod peněžních prostředků do fondu odměn schvaluje zřizovatel<sup>8</sup>.

Prvotní návrh na rozdělení výsledku hospodaření do fondu odměn předkládá PO odboru STR (oddělení RKMF). Součástí návrhu finančního plánu je plán tvorby a čerpání fondu odměn. Z fondu odměn se hradí odměny zaměstnancům. Přednostně se z fondu odměn hradí případné překročení stanoveného objemu prostředků na platy.

d) Fond kulturních a sociálních potřeb (dále jen „FKSP“)

FKSP sestavuje PO v souladu s vyhláškou č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů.

FKSP je tvořen základním přídělem na vrub nákladů PO z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů, popřípadě na mzdy a náhrady mzdy a odměny za pracovní pohotovost, na odměny a ostatní plnění za vykonávanou práci<sup>9</sup>. FKSP je naplňován zálohově z roční plánované výše v souladu s jeho schváleným rozpočtem. Vyúčtování skutečného základního přídělu se provede v rámci účetní závěrky.

FKSP je tvořen k zabezpečování kulturních, sociálních a dalších potřeb a je určen, mimo jiné, zaměstnancům v pracovním poměru k PO, důchodcům při prvním odchodu do starobního nebo invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně, kteří pracovali u PO, případně rodinným příslušníkům zaměstnanců a jiným fyzickým nebo i právnickým osobám.

<sup>7</sup> viz. § 31 odst. 1 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>8</sup> viz. § 32 odst. 2 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>9</sup> viz. § 33 odst. 1 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

Další příjmy, výši tvorby a hospodaření s FKSP stanoví Ministerstvo financí vyhláškou, případně kolektivní smlouva.

Odpovědnost za překročení zdrojů čerpání fondu nese jako porušení rozpočtové kázně ředitel organizace.

### Čl. 13

#### **Hospodaření s nemovitým majetkem**

1. PO hospodaří s nemovitým a movitým majetkem ve vlastnictví zřizovatele, který jí byl předán k hospodaření (svěřený majetek). Seznam svěřeného majetku je přílohou zřizovací listiny organizace. Další práva a povinnosti jsou dána Zřizovací listinou PO:
2. O odejmutí nemovitého majetku z hospodaření a o předání nemovitého majetku do hospodaření PO rozhoduje zřizovatel.
3. V případě, že má být PO odejmut nemovitý majetek z hospodaření, bude PO informovat odbor STR (oddělení RKMF) mj. o veškerém příslušenství a všech součástí vyjímaného nemovitého majetku. V souladu s Českým účetním standardem č. 708 PO uvede výši ocenění nemovitého majetku, výši oprávek, výši transferového podílu a výši nerozpuštěného investičního transferu.
4. PO informuje prostřednictvím odboru STR (oddělení RKMF) o svěřeném nemovitém majetku, který je pro její činnost nepotřebný nebo který je dlouhodobě nevyužívaný, a to bezodkladně po zjištění této skutečnosti.
5. PO neprodleně informuje odbor STR (oddělení RKMF) o veškerých změnách v evidenci nemovitého majetku, zejména v důsledku technického zhodnocení svěřeného majetku, dobropisu, opravy chyby, doúčtování hodnoty majetku z vlastní investiční činnosti, vyřazení majetku nebo přecenění majetku na reálnou hodnotu.
6. Dojde-li ke schválení odejmutí nemovitého majetku z hospodaření jedné PO a jeho svěření do hospodaření druhé PO, jsou PO povinny sepsat při předání nemovitého majetku předávací protokol, jehož obsahem bude podle povahy nemovitého majetku zejména prohlášení PO o předání a převzetí nemovitého majetku a jejího příslušenství, včetně technické dokumentace (projektová dokumentace, stavební povolení, kolaudační souhlasy a rozhodnutí, zprávy o revizích apod.), uvedení stavu měřidel vody a energií, předání klíčů, předání smluv vztahujících se k nemovitému majetku a poskytnutí případných dalších informací potřebných pro řádné užívání nemovitého majetku. Jedno vyhotovení protokolu předá předávající PO neprodleně odboru STR (oddělení RKMF), a to nejpozději do 15 dnů od předání nemovitého majetku.
7. V případě podnájmu se PO řídí platnou legislativou a současně je nutný předchozí písemný souhlas RMO.

## Čl. 14

### Vyřazování movitého majetku

1. Vyřazován může být přebytečný a neupotřebitelný majetek:
  - a) Přebytečný majetek je hmotný majetek s výjimkou nemovitého majetku a nehmotný majetek, který PO trvale nepotřebuje k plnění svých úkolů.
  - b) Neupotřebitelný majetek je hmotný majetek s výjimkou nemovitého majetku a nehmotný majetek, který pro své opotřebení nebo poškození, zastarání technických a funkčních vlastností nebo pro nákladnost provozu a ne hospodárnost nemůže již sloužit svému účelu.
2. PO prokazatelně nabídne přebytečný majetek ostatním PO, jejichž zřizovatelem je SMOL. V případě nezájmu ze strany PO o nabízený majetek bude proveden u přebytečného majetku prodej. V případě prokazatelně neúspěšného prodeje zašle PO na odbor STR (oddělení RKMF) návrh na vyřazení majetku. Následně bude provedena fyzická likvidace odbornou firmou, která zajistí ekologickou likvidaci.

Neupotřebitelného majetku se nabídková povinnost netýká. PO provede jeho fyzickou likvidaci odbornou firmou, která zajistí ekologickou likvidaci.

PO je povinna postupovat při vyřazování majetku tak, aby prokázala efektivnost a transparentnost zvoleného postupu.

#### Základní náležitosti návrhu:

- a) popis stavu, pro který PO již tento majetek nehodlá nebo nemůže využívat,
- b) návrh způsobu vyřazení (převodem práva hospodaření, prodejem, fyzickou likvidací),
- c) informace identifikující nabízený majetek (popis technického stavu majetku navrhovaného k vyřazení, technické parametry),
- d) inventární číslo,
- e) číslo majetkového účtu, na kterém je veden, včetně analytiky,
- f) pořizovací a zůstatková hodnota majetku,
- g) výše použitého transferu na pořízení majetku a výše nerozpuštěného transferového podílu,
- h) datum pořízení, popřípadě datum zařazení do užívání,
- i) seznam zájemců o vyřazovaný majetek,
- j) odborný posudek ve vazbě na limity dané Zřizovací listinou PO.

Pokud je předmětem žádosti soupis majetku, uvede tento soupis PO v tabulkovém přehledu dle vzoru, který předá i v elektronické podobě:

| Název movitého majetku | Rok pořízení | Inv. číslo | Pořizovací cena v Kč (s DPH / bez DPH) | Zůstatková cena v Kč (s DPH / bez DPH) | Výše transferu (s DPH / bez DPH) | Nerozpuštěný podíl transferu | Datum konce udržitelnosti | Účet |
|------------------------|--------------|------------|--|--|----------------------------------|------------------------------|---------------------------|------|
|                        |              |            |  |  |                                  |                              |                           |      |

## **Čl. 15**

### **Pojištění**

1. Zřizovatel má uzavřeny smlouvy o pojištění majetku a odpovědnosti zřizovatele a jeho PO. Na základě těchto smluv je pojištěn vlastní majetek PO, i majetek svěřený a cizí, po právu užívaný.
2. Nastane-li pojistná událost na nemovitém majetku, je pojistné plnění pojišťovny příjmem zřizovatele, nestanoví-li pojistná smlouva nebo zřizovatel jinak. V případě, že je pojistné plnění příjmem zřizovatele, zašle PO na odbor STR (oddělení RKMF) žádost o navýšení rozpočtu ve výši plnění pojišťovnou a uvede způsob odstranění škod. Tyto finanční prostředky budou po schválení zaslány PO a podléhají finančnímu vypořádání.
3. Nastane-li pojistná událost na movitém majetku, je pojistné plnění pojišťovny příjmem zřizovatele, nestanoví-li pojistná smlouva nebo zřizovatel jinak. Pojistné plnění poskytnuté přímo PO podléhá finančnímu vypořádání.
4. Prioritně je PO povinna použít finanční prostředky z pojistného plnění pojišťovny na obnovu poškozené věci. Jiné využití podléhá souhlasu zřizovatele.
5. V případě vzniku škody na svěřeném majetku je PO povinna neprodleně nahlásit tuto škodu pojišťovacímu makléři a následně spolupracovat při její likvidaci a rovněž tuto škodní událost nahlásit na odbor STR (oddělení RKMF).
6. PO je povinna dodržovat povinnosti dle právních předpisů o povinném pojištění. PO je povinna si takové pojištění sama zajistit, jestliže je pro PO nezajišťuje zřizovatel. PO je také v případě pokynu zřizovatele povinna sjednat si jiné potřebné pojištění. PO je povinna zabezpečit pojištění majetku pořizovaného z dotací a po dobu udržitelnosti dotace musí být jakékoliv poškození nebo zničení předmětu dotace na vlastní náklady odstraněno, jinak vzniká riziko porušení rozpočtové kázně případně odvod za porušení rozpočtové kázně.

## **Čl. 16**

### **Porušení rozpočtové kázně u prostředků poskytnutých zřizovatelem**

1. PO se dopustí porušení rozpočtové kázně dle zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů<sup>10</sup> tím, že:
  - a) použije finanční prostředky, které obdrží z rozpočtu svého zřizovatele v rozporu se stanoveným účelem,
  - b) převede do svého peněžního fondu více finančních prostředků, než stanoví zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů nebo než rozhodl zřizovatel,

---

<sup>10</sup> viz. zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.



- c) použije prostředky svého peněžního fondu na jiný účel, než stanoví zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů nebo jiný právní předpis,
  - d) použije své provozní prostředky na účel, na který měly být použity prostředky jejího peněžního fondu podle zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, nebo
  - e) překročí stanovený nebo přípustný objem prostředků na platy, pokud toto překročení do 31. prosince nekryla ze svého fondu odměn,
  - f) neprovede odvod, podle ustanovení § 28 odstavce 6 zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve lhůtě stanovené zřizovatelem.
2. Za porušení rozpočtové kázně uloží zřizovatel PO odvod do svého rozpočtu ve výši neoprávněně použitých prostředků.
  3. Zřizovatel může z důvodů zamezení tvrdosti snížit nebo prominout odvod za porušení rozpočtové kázně na základě písemné žádosti PO podané do 1 roku od uložení odvodu.

## Čl. 17

### Doplňková činnost

1. PO může v souladu s platnou zřizovací listinou provozovat doplňkovou činnost mimo svou hlavní činnost za předpokladu, že:
  - a) plní úkoly stanovené jí zřizovatelem ve své hlavní činnosti,
  - b) doplňková činnost navazuje na hlavní účel, k němuž byla PO zřízena a nesmí jej narušovat,
  - c) spadá do okruhu doplňkové činnosti vymezeného ve zřizovací listině,
  - d) jedná se o lepší využití hospodářských možností a odborností zaměstnanců,
  - e) má příslušné oprávnění k podnikání, pokud je zvláštní předpisy vyžadují<sup>11</sup>.  
Doplňkovou činnost může organizace provádět na základě živnostenských oprávnění<sup>12</sup>,
  - f) každá jednotlivá doplňková činnost by neměla být ztrátová.
2. Pokud je doplňková činnost ztrátová, rozhodne zřizovatel o dalším postupu. Případnou ztrátu z doplňkové činnosti musí PO zdůvodnit při projednávání zprávy o své činnosti a plnění svých úkolů, pro které byla zřízena, a současně musí navrhnout řešení k odstranění této ztráty. Zřizovatel v rámci projednání této zprávy přijme příslušná opatření k nápravě.
3. V případě realizace doplňkové činnosti PO zabezpečí:

<sup>11</sup> Zejména § 2 zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů a § 420 a 421 zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

<sup>12</sup> viz. §§ 45 – 60 zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů.

- a) zpracování, evidenci a aktualizaci kalkulací cen výrobků a služeb poskytovaných u každé jednotlivé doplňkové činnosti (do kalkulací musejí být započteny všechny související přímé i nepřímé výdaje),
  - b) oddělené sledování každé jednotlivé doplňkové činnosti v účetnictví od hlavní činnosti PO,
  - c) vymezení způsobu využívání majetku, který PO ke každé jednotlivé doplňkové činnosti používá.
4. V případě požadavku rozšíření doplňkové činnosti předloží PO odboru STR (oddělení RKMF) žádost o doplnění zřizovací listiny. Žádost musí obsahovat zdůvodnění efektivity a současně cenovou kalkulaci nové doplňkové činnosti.

## **Čl. 18**

### **Pohledávky**

#### 1. Prevence vzniku nedobytných pohledávek:

- a) PO postupuje při nakládání s pohledávkami s péčí řádného hospodáře, činí veškeré dostupné právní kroky směřující k řádné a včasné úhradě pohledávek a předchází vzniku nedobytných pohledávek již při uzavírání závazkového vztahu (např. výběrem předem prověřeného smluvního partnera, jednoznačným vyjádřením obsahu závazkového právního vztahu ve smlouvě, zakotvením smluvní pokuty nebo jiným zajištěním závazku). PO průběžně sleduje, zda všechny její pohledávky jsou dlužníky hrazeny řádně a včas.
- b) PO je oprávněna upustit od vymáhání pohledávky do výše 10 000 Kč, jejíž vymáhání se jeví jako neúspěšné nebo by náklady spojené s vymáháním převýšily pohledávku samotnou. Pohledávky vede organizace nadále ve svém účetnictví na podrozvahových účtech. Na vyžádání zřizovatele doloží organizace u těchto pohledávek, že jejich vymáhání je neúspěšné nebo nákladné. Upustit od vymáhání pohledávky ve výši nad 10 000 Kč může PO pouze po předchozím písemném souhlasu zřizovatele.
- c) PO není oprávněna bez souhlasu zřizovatele k postoupení pohledávek za částku nižší než 80 % její nominální hodnoty.

#### 2. Úkony před zahájením vymáhání pohledávek:

- a) je-li dlužník v prodlení s úhradou pohledávky po dobu delší než 60 dnů ode dne splatnosti pohledávky, zašle mu PO písemnou upomínku, ve které ho upozorní na neuhrazenou pohledávku a vyzve ho k jejímu zaplacení v přiměřené náhradní lhůtě (max. 15 dnů ode dne doručení), společně s upozorněním na případné důsledky jejího neuhrazení v poskytnuté náhradní lhůtě (žaloba, soudní výkon rozhodnutí, smluvní pokuta, úroky z prodlení, náklady právního zastoupení). Upomínku PO zašle

způsobem umožňujícím prokázat doručení (doporučeně s dodejkou nebo datovou zprávou prostřednictvím systému datových schránek),

- b) nebude-li dlužník na upomínku v uvedené lhůtě reagovat, zahájí PO bez zbytečného odkladu kroky k vymožení pohledávky. Postup při vymáhání pohledávky pak závisí na tom, zda PO má ke konkrétní pohledávce exekuční titul či nikoliv.

### 3. Exekuční titul s doložkou vykonatelnosti:

- a) Exekučním titulem je rozhodnutí nebo jiná listina, vydaná k tomu oprávněným orgánem, sloužící jako podklad pro exekuci, pokud není dobrovolně splněna povinnost v něm obsažená. Podmínkou je však, aby byl vykonatelný, což se, kromě exekutorských a notářských zápisů, dokládá tím, že je na něm vyznačena tzv. doložka vykonatelnosti.

### 4. Nakládání s nedobytnými pohledávkami:

Pokud nastane situace, že PO vede v účetnictví pohledávku, jejíž vymáhání se prokazatelně jeví jako neúspěšné, nebo by náklady spojené s vymáháním převýšily pohledávku samotnou, může v závislosti na charakteru a dle níže uvedených pravidel:

- a) dočasně upustit od vymáhání pohledávky nebo  
b) podat návrh na vzdání se práva a prominutí dluhu zřizovateli prostřednictvím odboru STR.

#### Dočasné upuštění od vymáhání pohledávky:

- a) Dočasné upuštění od vymáhání pohledávky jednostranným projevem vůle věřitele dočasně nepokračovat ve vymáhání pohledávky vůči dlužníkovi. Pohledávka tímto jednáním nezaniká.
- b) Rozhodnout o dočasném upuštění od vymáhání pohledávky je oprávněn ředitel PO, a to bez ohledu na výši pohledávky, za předpokladu, že by neprodlené vymáhání pohledávky bylo zjevně neúspěšné.
- c) Jedním z nástrojů pro rozhodnutí ředitele o dočasném upuštění od vymáhání pohledávky je možnost zjišťování informací o případných exekučních řízeních za dlužníkem PO, a to prostřednictvím Centrální evidence exekucí (CEE). Informace z CEE může získat PO:
- na webu <http://www.ceecr.cz/>
  - osobně v sídle Exekuční komory ČR v Praze nebo Brně
  - na pobočce České pošty s Czech POINTem.
- d) O dočasném upuštění od vymáhání jednotlivé pohledávky provede PO vždy písemný záznam, který bude součástí dokumentace k příslušné pohledávce. V záznamu bude uvedena identifikace dlužníka, výše pohledávky, popis kroků, které organizace

k vymožení pohledávky podnikla, důvody upuštění od vymáhání, datum a podpis ředitele PO.

- e) Dočasné upuštění od vymáhání pohledávky zobrazí PO ve svém účetnictví v souladu s právními předpisy a nastavenými postupy v oblasti účetnictví.
- f) PO je povinna v průběhu dočasného upuštění od vymáhání pohledávky sledovat solventnost dlužníka a zajistit, aby nedošlo k promlčení pohledávky z důvodu nečinnosti PO.
- g) Pokud pominou důvody pro dočasné upuštění od vymáhání pohledávky, PO bude bez dalšího neprodleně pokračovat v jejím vymáhání.

Vzdání se práva a prominutí dluhu:

- a) O vzdání se práva a prominutí dluhu nepřevyšujícího částku 20 000 Kč rozhoduje RMO. Rozhodování o vzdání se práva a prominutí dluhu převyšujícího částku 20 000 Kč je vyhrazeno ZMO.
  - b) Ve vztahu k dlužníkovi je dle občanského zákoníku prominutí dluhu jednostranným aktem věřitele (zřizovatele). Promine-li věřitel dlužníku dluh, má se za to, že dlužník s prominutím dluhu souhlasí, pokud neprojevil bez zbytečného odkladu nesouhlas výslovně nebo plněním dluhu.
  - c) Prominutí dluhu přichází v úvahu u pohledávek, které je možno důvodně považovat za nevymahatelné. (např. proto, že dlužníkem je osoba bez vlastního příjmu, předlužená obchodní společnost nebo k pohledávce neexistují ani minimální podklady nezbytné k jejímu vymáhání).
  - d) Návrh na vzdání se práva a prominutí dluhu předkládá PO zřizovateli prostřednictvím odboru STR (oddělení RKMF). PO před podáním návrhu na vzdání se práva a prominutím dluhu ještě jednou vyzve dlužníka k úhradě dluhu, a to i v případě promlčení pohledávky, způsobem umožňujícím prokázat doručení (např. doporučeně s dodejkou nebo datovou zprávou prostřednictvím informačního systému datových schránek). K návrhu na vzdání se práva a prominutí dluhu připojí PO úplný spis obsahující kopie listin k pohledávce, ze kterého bude patrná identifikace dlužníka, vznik a výše pohledávky, popis kroků, které PO k vymožení pohledávky podnikla, důvody pro podání návrhu, datum a podpis ředitele PO. Není-li PO schopna zaslat kompletní spis, sestavený podle výše uvedených bodů, uvede tuto skutečnost v textu návrhu na vzdání se práva a prominutí dluhu a jasně a srozumitelně ji zdůvodní (požár, ztráta spisu atd.).
  - e) Zřizovatel o svém rozhodnutí informuje PO. PO následně písemně vyrozumí dlužníka o prominutí dluhu způsobem umožňujícím prokázat doručení (doporučeně s dodejkou nebo datovou zprávou prostřednictvím systému datových schránek).
5. V případě zániku dlužníka (právnícké osoby) výmazem z obchodního rejstříku nebo obdobného registru, kdy k uhrazení pohledávky nedošlo pro nedostatek majetku dlužníka

ani v likvidaci nebo konkursním řízení, a v případě úmrtí dlužníka (fyzické osoby), jestliže k úhradě pohledávky nedošlo z důvodu zastavení dědického řízení pro nedostatek majetku dlužníka, není PO povinna podávat zřizovateli návrh na vzdání se práva a prominutí dluhu, neboť se jedná o zjevně nevymahatelnou pohledávku. PO je oprávněna s takovou pohledávkou naložit, jakoby zřizovatel rozhodl o vzdání se práva a prominutí dluhu. O této skutečnosti bude PO neprodleně informovat RKMF.

6. PO je oprávněna uzavřít dohodu o mimosoudním vyrovnání pohledávek po předchozím písemném souhlasu zřizovatele.

## **Čl. 19**

### **Závazky**

1. PO je povinna vést evidenci závazkových vztahů. Každý závazkový vztah by měl být průběžně řízen a spravován, a to po celou dobu jeho platnosti.
2. PO před vznikem závazku zajistí, aby smluvní vztah byl v souladu se stanovenými úkoly, záměry a cíli. Dále pak, aby nebyl v rozporu s právními předpisy<sup>13</sup> a kritérii stanovenými pro účelné, hospodárné a efektivní řízení.
3. Závazky vyplývající ze smluvních vztahů, případně jiných právních předpisů musí být plněny řádně a včas. Před jejich vypořádáním (úhradou) je nutné prověřit, zda byly dodrženy smluvní podmínky, případně právní předpisy.
4. Při plnění povinností vyplývajících ze závazkových vztahů je PO povinna postupovat s péčí řádného hospodáře, svoje povinnosti plnit řádně a včas tak, aby předcházela z toho vyplývajícím rizikům hmotné i nehmotné povahy, zejména riziku případných sankcí.
5. PO je oprávněna uzavřít dohodu o mimosoudním vyrovnání závazků po předchozím písemném souhlasu zřizovatele.

## **Čl. 20**

### **Povinnosti příspěvkové organizace vůči zřizovateli**

1. PO je povinna vést účetnictví v souladu s platnými právními předpisy a v souladu s rozhodnutím zřizovatele.
2. Vymezení obsahu účetních výkazů je stanoveno obecně závazným právním předpisem.

---

<sup>13</sup> viz zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů a vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).

3. Při používání účetních metod vychází účetní jednotky z platné legislativy a Českých účetních standardů. Další použití účetních metod a postupů účtování zpracují účetní jednotky formou vnitřního předpisu.
4. PO vždy ke konci účetního období, tj. k 31. 12. příslušného kalendářního roku, provede inventarizaci veškerého majetku a závazků. Inventarizace bude provedena v souladu s vyhláškou o inventarizaci a v souladu s metodickým pokynem, který byl vydán SMOI.
5. PO předloží jedenkrát ročně výroční zprávu odboru STR (oddělení RKMF) dle jeho požadavků.
6. PO plní další povinnosti vyplývající z platné zřizovací listiny.
7. Zřizovatel stanovuje termíny předkládání údajů takto:
  - a) Účetní výkazy:
    - se čtvrtletní periodicitou do 25. kalendářního dne následujícího měsíce po vykazovaném období,
    - za IV. čtvrtletí do 10. kalendářního dne měsíce února následujícího roku po vykazovaném období.
  - b) Reporty hospodaření
    - se čtvrtletní periodicitou do 25. kalendářního dne následujícího měsíce po vykazovaném období včetně fyzického a přepočteného stavu zaměstnanců a včetně fyzického a přepočteného stavu DPP a DPČ (včetně mzdových nákladů a odvodů na DPP a DPČ), a to k datu vykazovaného období
    - za IV. čtvrtletí do 10. února následujícího roku.
8. V případě, že bude zřizovatel od PO požadovat jiné účetní záznamy, případně další statistické či jiné údaje, postupuje PO při poskytování požadovaných údajů dle pokynů odboru STR (oddělení RKMF).

## Čl. 21

### Schvalování účetní závěrky

1. V souladu s platnými právními předpisy podléhá účetní závěrka sestavená PO k rozvahovému dni, tj. k 31. 12. příslušného kalendářního roku, schválení zřizovatelem, a to nejpozději do 30. června následujícího roku. PO zveřejní účetní závěrku ve Sbírce listin až po schválení RMO.
2. Podklady pro schválení účetní závěrky budou PO předávány odboru STR (oddělení RKMF).

Jedná se o<sup>14</sup>:

- a) výkazy účetní závěrky sestavené k rozvahovému dni v rozsahu rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha,
  - b) přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu, pokud PO splňuje podmínky pro jejich sestavení,
  - c) zprávu auditora o ověření účetní závěrky PO, případně další informace a zprávy vypracované auditorem, roční zprávu o výsledcích finančních kontrol včetně informace o závažných zjištěních z provedené veřejnosprávní kontroly, jsou-li tyto dokumenty vypracovány,
  - d) je-li v PO zřízen útvar interního auditu, bude předložena zpráva o případných zjištěních, které mohou mít vliv na úplnost a průkaznost účetnictví,
  - e) inventarizační zpráva PO.
  - f) přehled o poskytnutých dotacích
3. O úkonu schválení či neschválení účetní závěrky bude v souladu s § 11 vyhlášky o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek vyhotoven a předán PO protokol.

## ČÁST ČTVRTÁ PRACOVNĚPRÁVNÍ OBLAST

### Čl. 22

#### Hodnocení hmotné zainteresovanosti

1. Hmotná zainteresovanost PO se řídí Pravidly hodnocení hmotné zainteresovanosti ředitelů příspěvkových organizací zřizovaných statutárním městem Olomouc v platném znění.

### Čl. 23

#### Statutární orgán příspěvkové organizace

1. Statutárním orgánem PO je ředitel.
2. Ředitele organizace do funkce jmenuje RMO na základě veřejného výběrového řízení, není-li z důvodů nebezpečí prodlení rozhodnuto RMO jinak. Jmenovaný ředitel PO je uveden do funkce odpovědným členem RMO nebo jím pověřenou osobou, obvykle v sídle organizace.
3. V případě přechodné dlouhodobé nepřítomnosti ředitele PO (např. mateřská a rodičovská dovolená, dlouhodobá pracovní neschopnost apod.) může být pracovní místo ředitele PO

---

<sup>14</sup> § 5 vyhlášky č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých účetních jednotek

obsazeno také jmenováním na dobu určitou bez vyhlášení výběrového řízení do doby návratu ředitele, který práci přechodně dlouhodobě nevykonával.

4. Výběrové řízení vyhláší RMO a je zveřejněno na úřední desce zřizovatele, v regionálním, případně odborném tisku. Zveřejnění výběrového řízení zajišťuje odbor STR (oddělení RKMF), který zároveň připravuje podklady pro jeho vyhlášení RMO.
5. Výběrovou komisi jmenuje RMO.
6. V případě, že žádný uchazeč výběrového řízení nebude jmenovaný, je další postup plně v kompetenci zřizovatele.
7. V případě, že pracovní místo ředitele PO není dočasně obsazeno nebo ředitel PO práci přechodně nevykonává, vztahují se povinnosti upravené těmito Pravidly i na osobu jeho zástupce, který ho zastupuje v plném rozsahu.
8. Odvolání ředitele organizace je v kompetenci RMO.
9. Platové podmínky ředitelů se řídí platnými předpisy. Plat ředitele PO, včetně jeho změn, určuje a stanovuje RMO na návrh odboru STR (oddělení RKMF).
10. Odměny ředitelům PO na základě hodnocení tzv. hmotné zainteresovanosti schvaluje RMO na návrh věcně příslušného náměstka . Odměna není nárokovou složkou platu.
11. Ředitel PO:
  - a) je povinen v rámci řízení PO vytvořit vizi PO, která je stručným vyjádřením představy budoucího žádoucího cílového stavu při naplňování poslání,
  - b) je povinen z pohledu dlouhodobého fungování PO klást důraz na naplňování smyslu a účelu existence PO, a to s ohledem na finanční udržitelnost (tvorba vyrovnaného finančního plánu, udržení platební schopnosti PO, eliminace skrytých, vnitřních dluhů a odložených výdajů atd.), udržitelnost lidských zdrojů (zajištění obnovy lidských zdrojů, vhodné kvalifikační struktury lidských zdrojů, tvorba vhodného pracovního prostředí, udržení oboustranně akceptovatelných vztahů mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci apod.) a majetkovou udržitelnost (udržení provozuschopného majetku a jeho užitečných vlastností, zamezení zanedbání majetku, využitelnost majetku apod.),
  - c) plní úkoly vyplývající mu z funkce statutárního orgánu PO, ze zřizovací listiny, z úkolů uložených mu orgány zřizovatele, těmito Pravidly, dokumenty schválenými orgány zřizovatele, dalšími zvláštními právními předpisy a dle možnosti také v souladu se zásadami společenské odpovědnosti,
  - d) bezodkladně oznamuje odboru STR (oddělení RKMF) každou závažnou a mimořádnou událost dotýkající se činnosti a hospodaření PO nebo jejich zaměstnanců (mj. závažné úrazy, značné škody na majetku, havárie, technologické



- nebo technické závady, podezření na spáchání trestného činu, nepříznivý mediální dopad na PO nebo zřizovatele, zjištěné incidenty v oblasti kybernetické bezpečnosti), a to s následným písemným vysvětlením,
- e) je povinen orgánům zřizovatele, kdykoli na vyžádání, předložit jakékoli dokumenty související s chodem PO v termínech stanovených zřizovatelem,
  - f) písemně oznamuje odboru STR (oddělení RKMF) jméno svého zástupce, kterého pověřil v plném rozsahu práv a povinností zastupováním PO v době jeho nepřítomnosti,
  - g) oznamuje věcně příslušnému odboru STR (oddělení RKMF) svou nepřítomnost v zaměstnání delší než 14 dnů, a to s udáním důvodu. Nezastupuje-li ředitele v této době jeho nepřítomnosti jím pověřený stálý zástupce, oznámí odboru STR (oddělení RKMF) i jméno svého dočasného zástupce,
  - h) je povinen informovat zřizovatele o oznámených kontrolách s výjimkou kontrol prováděných zřizovatelem,
  - i) je povinen vytvářet takové prostředí, které bude v nejvyšší možné míře přispívat k předcházení korupčního jednání. Při nastavení a dodržování protikorupčních opatření je ředitel PO povinen vycházet z obecně závazných právních předpisů, specifických podmínek v dané PO a z dokumentu „Protikorupční strategie SMOI“ dostupného na webových stránkách zřizovatele [www.olomouc.eu](http://www.olomouc.eu)
  - j) odpovídá za vedení a udržování stížnostní agendy (evidence a systematické vyřizování stížností). Za stížnost se považuje ústní nebo písemné podání, kterým se fyzické nebo právnické osoby (stěžovatelé) obracují na PO ve věci ochrany svých zájmů nebo kterým fyzické či právnické osoby upozorňují na nedostatky a závady (stížnost). O šetření anonymních stížností rozhodne ředitel PO. Při vyřizování stížností je nutno vycházet z jejího obsahu bez zřetele na to, jak je nazvána, kdo ji podal a proti komu směřuje. Stížnosti proti řediteli řeší zřizovatel.
  - k) odpovídá za vedení evidence sporů PO. Sporem se pro účely těchto Pravidel rozumí zejména:
    - soudní řízení,
    - trestní řízení,
    - rozhodčí řízení,
    - přestupkové řízení/řízení o správním deliktu,
    - spory řešené smírně (dohody o narovnání).O sporu a jeho průběhu je ředitel PO povinen neprodleně informovat zřizovatele.

12. Při nakládání s veřejnými prostředky je ředitel PO rovněž povinen především:

- a) zajistit jejich hospodárné, efektivní a účelné využívání,
- b) přijímat veškerá nezbytná opatření k jejich ochraně,
- c) stanovit rozsah odpovídajících pravomocí a odpovědností vedoucích a ostatních zaměstnanců,

- d) zajistit v rámci hospodárného, efektivního a účelného využívání finančních prostředků podmínky vnitrokoncernové spolupráce SMOI a synergických efektů, např. ve vzájemném využívání kapacit městských společností a organizací v oblasti společných nákupů vedoucí k úsporám v rozpočtu atp.

13. V případě změny osoby ředitele předá odcházející ředitel za přítomnosti zástupce odboru STR (oddělení RKMF) veškerou agendu organizace novému řediteli, a to do jednoho měsíce od dne, k němuž byl nový ředitel jmenován. K datu předání bude vyhotoven písemný předávací protokol ve 3 originálech, z nichž každá strana obdrží jeden (předávající, přijímající, zástupce odboru STR (oddělení RKMF)).

Předávaná agenda zejména zahrnuje:

- a) zakládací dokumenty PO (např. zřizovací listina, doklad o přidělení IČO, doklady o zřízení bankovních účtů, aj.),
- b) veškeré vnitřní směrnice a předpisy PO,
- c) personální a mzdovou agendu PO (např. osobní spisy zaměstnanců, popisy pracovních funkcí a platová zařazení pracovníků, hodnocení jejich činnosti, doklady o školení, doklady o školení BOZP apod.),
- d) rozpočet organizace a stav jeho plnění a čerpání, stav peněžních fondů a bankovních účtů PO k datu předání a dokumenty týkající se financování PO (např. rozpis příspěvku zřizovatele včetně jeho úprav, smlouvy o dotacích aj.),
- e) agendu účetnictví,
- f) inventurní soupisy veškerého majetku z inventury provedené ke dni předání, kterou zabezpečí odcházející ředitel. Podpisem předávacího protokolu stvrdí nový ředitel fyzické převzetí majetku PO. Případné inventarizační rozdíly (manko, přebytek) zjištěné inventarizací řeší PO v součinnosti s odborem STR (oddělení RKMF),
- g) technickou dokumentaci, revizní zprávy veškerého majetku PO a přehled závad, či soupis případných havarijních stavů,
- h) protokoly o provedených kontrolách (a to i z předešlých let), přehled přijatých opatření k nápravě a veškeré doklady a dokumenty týkající se archivace, vztahující se k PO,
- i) věci v osobním užívání (např. razítka, klíče, výpočetní techniku atd.).

## Čl. 24

### **Odvolání a vzdání se funkce ředitele příspěvkové organizace**

1. Ředitel PO může být z funkce odvolán, a to zejména:
  - a) pokud pozbyl některý z předpokladů pro výkon funkce ředitele stanovený právními předpisy, které upravují oblast, v níž PO působí,
  - b) v případě organizačních změn (zrušení, sloučení, splynutí, rozdělení PO),
  - c) v případě závažného porušení nebo neplnění nebo pro soustavné méně závažné

- porušování právních povinností vyplývajících z vykonávané funkce, které bylo zjištěno na základě kontrolní činnosti zřizovatele nebo jiných kontrolních orgánů,
- d) na základě neuspokojivých výsledků hodnocení práce ředitele dle Pravidel hodnocení hmotné zainteresovanosti ředitelů příspěvkových organizací zřizovaných statutárním městem Olomouc v platném znění.
2. V případě, že se ředitel PO vzdá funkce ředitele, připraví odbor STR materiál s návrhem, aby zřizovatel vzal vzdání se funkce ředitele PO na vědomí. V takovém případě zřizovatel ředitele PO již neodvolává.
  3. Výkon práce ředitele PO končí dnem doručení odvolání nebo vzdání se tohoto místa (funkce), nebyl-li v odvolání nebo vzdání se pracovního místa uveden den pozdější.
  4. Při odvolání nebo vzdání se funkce ředitele PO bude zřizovatelem provedena kontrola hospodaření dané PO. Věcně příslušný náměstek může rozhodnout o neprovedení kontroly hospodaření dané PO, a to s ohledem na datum provedení a přijatá opatření z předchozí kontroly.

## Čl. 25

### **Jiná výdělečná činnost ředitele příspěvkové organizace**

1. Jinou výdělečnou činnost na základě pracovněprávního vztahu k vlastní PO nebo jinou výdělečnou činnost, která je shodná s hlavním předmětem činnosti PO, může ředitel PO vykonávat pouze s předchozím písemným souhlasem věcně příslušného náměstka, který může souhlas k jiné výdělečné činnosti odvolat. Odvolání souhlasu musí být písemné a musí obsahovat zdůvodnění. Ředitel PO je pak povinen bez zbytečného odkladu výdělečnou činnost ukončit způsobem vyplývajícím z příslušných právních předpisů.

## Čl. 26

### **Střet zájmů – aktualizace údajů do Centrálního registru oznámení**

1. Za veřejného funkcionáře je podle zákona o střetu zájmů<sup>15</sup> (dále jen zákon) považován člen statutárního orgánu, člen řídicího, dozorčího nebo kontrolního orgánu příspěvkové organizace a rovněž vedoucí zaměstnanec 2. až 4. stupně řízení podle zákoníku práce příspěvkové organizace. Povinnosti podle zákona o střetu zájmů se na osobu uvedenou v první větě, která podává evidenčnímu orgánu oznámení podle §§ 9 až 11 a § 12 odst. 4 zákona, vztahují pouze tehdy, jestliže v rámci své činnosti:
  - a) je oprávněn k nakládání s finančními prostředky orgánu veřejné správy jako příkazce operace ve smyslu zákona o finanční kontrole, pokud hodnota finanční operace přesáhne 250 000 Kč, nebo

<sup>15</sup> Zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů

- b) se bezprostředně podílí na rozhodování při zadávání veřejné zakázky nebo na rozhodování při výkonu práv a povinností zadavatele při realizaci zadávané veřejné zakázky, nebo
  - c) rozhoduje ve správním řízení s výjimkou příkazu na místě, nebo
  - d) se podílí na vedení trestního stíhání.
2. SMOI jako podpůrný orgán je povinen zapisovat veřejné funkcionáře do Centrálního registru oznámení podle zákona o střetu zájmů. Zapisovanými údaji o veřejném funkcionáři jsou:
- a) jméno, popřípadě jména a příjmení veřejného funkcionáře
  - b) datum a místo jeho narození
  - c) právnická osoba nebo její orgán nebo organizační složka, ve kterých veřejný funkcionář působí
  - d) funkce, kterou v této právnické osobě nebo jejím orgánu nebo organizační složce zastává
  - e) datum zahájení a skončení výkonu jeho funkce.
3. Příspěvková organizace je povinna aktualizovat údaje uvedené v odst. 2 a doručit je v písemné podobě na RKMF vždy nejpozději do 7 dnů poté, kdy dojde k jakékoli změně v údajích či osobě veřejného funkcionáře nebo funkci, na niž se vztahují povinnosti podle zákona o střetu zájmů.

## Čl. 27

### **Ostatní povinnosti ředitele příspěvkové organizace**

1. V případě, že PO hodlá předložit návrh projektu s finanční podporou z evropských fondů nebo jiné projekty, kde se předpokládá finanční spoluúčast zřizovatele, je k předložení projektu třeba předchozího písemného souhlasu zřizovatele.
2. Ředitel PO odpovídá za každoroční zpracování Výroční zprávy o činnosti PO, která obsahuje zejména:
  - a) základní údaje o organizaci (název zpracovatele, adresa sídla, IČO, charakteristika PO, zřizovatel, údaje o vedení a případných orgánech PO, adresa pro dálkový přístup),
  - b) úvod - úvodní slovo ředitele PO, hodnocení práce, analýza zlepšeného nebo zhoršeného hospodářského výsledku, stručné informace o uplynulém roce,
  - c) přehled o činnosti (zaměření, úspěchy, záměry, koncepce a rozvoj, investiční činnost – popis jednotlivých realizovaných investičních akcí),
  - d) přehled o zaměstnancích (organizační struktura, počty a platy zaměstnanců – souhrnné údaje, přepočtený stav zaměstnanců, přepočet DPP a DPČ na úvazky, mzdový náklad na zaměstnance včetně odvodů),

- e) ekonomická část, resp. komentář k hospodaření PO včetně přehledů:
    - kompletní účetní závěrku skládající se z rozvahy, výkazu zisku a ztráty a přílohy k účetní závěrce,
    - ostatní ekonomické činnosti (kontrolní činnost, závěry, investice),
    - tabulková a grafická část ekonomické činnosti,
  - f) zpráva nezávislého auditora
  - g) specifické informace včetně komentáře týkající se specifické činnosti PO dle jejího hlavního účelu (např. dotace, soběstačnost /podíl vlastních výnosů k celkovým nákladům vyjádřený v procentech/, o umělecké činnosti – počet zaměstnanců /z toho počet umělců/, počet návštěvníků, náklady na externí umělce, informace o knižním fondu, počtu registrovaných čtenářů, počtu výpůjček, informace o správě jednotlivých hřbitovů, počet uzavřených smluv aj.),
  - h) popis aktivit a vztahu organizace s veřejností (návštěvnost, marketing, publicita) – komentář nejúspěšnějších akcí PO, sponzoři a dárci – seznam darů.
3. Výjimku tvoří PO Zoologická zahrada Olomouc, která zpracovává výroční zprávu v souladu se zákonem č. 162/2003 Sb., zákon o podmínkách provozování zoologických zahrad a o změně některých zákonů (zákon o zoologických zahradách), ve znění pozdějších předpisů.
4. Výroční zprávu o činnosti zpracovává PO za období předcházejícího kalendářního roku. Výroční zprávu je PO povinna předat odboru STR (oddělení RKMF) do 15. března kalendářního roku, kdy byla výroční zpráva zpracována, v počtu 10 kusů.

## ČÁST PÁTÁ JINÁ USTANOVENÍ

### Čl. 28

#### Veřejné zakázky

1. PO jsou veřejnými zadavateli podle zákona č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, a při zadávání veřejných zakázek jsou povinny postupovat podle tohoto zákona
2. PO je povinna jedenkrát ročně předložit odboru STR (oddělení RKMF) přehled veškerých veřejných zakázek za daný kalendářní rok (vždy do 31. ledna následujícího roku).

## Čl. 29

### **Inventarizace majetku a závazků**

1. Inventarizací účetní jednotky zjišťují skutečný stav majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv a ověřují, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků, jiných aktiv a jiných pasiv v účetnictví<sup>16</sup>.
2. Inventarizace majetku a závazků je prováděna v souladu s vyhláškou o inventarizaci, která mimo jiné stanoví pro vybrané účetní jednotky požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace majetku a závazků, včetně bližších podmínek inventarizace jiných aktiv a jiných pasiv a dále vyhláškou č. 410/2009 Sb.
3. Zjištění je prováděno ke stanovenému dni fyzickou nebo dokladovou inventurou, v závislosti na druhu majetku a závazků, a to vyčíslením inventarizačních rozdílů nebo zúčtovatelných rozdílů, zjištěním jejich příčin a jejich zúčtováním, tzn. uvedením do souladu účetního a skutečného stavu majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv.
4. Inventarizaci podléhá veškerý majetek a závazky, jiná aktiva a jiná pasiva, které jsou členěny a označeny podle účtového rozvrhu, syntetickými, analytickými nebo podrozvahovými účty.
5. Inventarizace majetku a závazků je součástí vnitřního kontrolního systému a jejím provedením je současně splněna jedna z podmínek průkaznosti účetnictví<sup>17</sup>.

## Čl. 30

### **Registr smluv**

1. PO jsou povinnými subjekty ve smyslu zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů a při uzavírání soukromoprávních smluv, jakož i smluv o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci jsou povinny postupovat podle tohoto zákona.

## Čl. 31

### **Změny a zrušení PO**

1. K rozdělení, sloučení, splynutí nebo zrušení PO dochází dnem určeným zřizovatelem v rozhodnutí, jímž též určí, v jakém rozsahu přechází její majetek, práva a závazky na

---

<sup>16</sup> Povinnost inventarizovat majetek a závazky ukládá účetním jednotkám ustanovení § 6 odst. 3 zákona o účetnictví. Inventarizace majetku a závazků je prováděna podle § 29 a § 30 zákona o účetnictví a v souladu s Metodickým pokynem o provedení inventarizace vydaný odborem strategie a řízení MMOI v platném znění.

<sup>17</sup> viz. § 8 odst. 4 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

nové anebo přejímající organizace. Rozhodne-li zřizovatel o zrušení organizace, přechází uplynutím dne uvedeného v jeho rozhodnutí o zrušení její majetek, práva a závazky na zřizovatele. Ke sloučení nebo splynutí příspěvkové organizace může dojít pouze u PO téhož zřizovatele<sup>18</sup>.

2. Ke změně a rušení PO dochází formou:

- a) Rozdělením příspěvkové organizace - rozdělením příspěvková organizace zaniká. Zániku předchází zrušení příspěvkové organizace bez likvidace. Vypořádání práv a závazků se řídí rozhodnutím zřizovatele, kdy práva a závazky zanikající organizace přechází na nově zakládané nástupnické organizace.
- b) Sloučením příspěvkových organizací - sloučením dochází k zániku slučované příspěvkové organizace, jemuž předchází její zrušení bez likvidace. Vypořádání práv a závazků se řídí rozhodnutím zřizovatele, práva a závazky zanikajících organizací přecházejí na nástupnickou organizaci.
- c) Splynutím příspěvkových organizací - splynutím dochází k zániku dvou nebo více příspěvkových organizací, jemuž předchází jejich zrušení bez likvidace. Vypořádání práv a závazků se řídí rozhodnutím zřizovatele, kdy práva a závazky zanikajících organizací přechází na nově zakládanou nástupnickou organizaci.
- d) Zrušením příspěvkových organizací - zrušením dochází k zániku příspěvkové organizace, jemuž předchází její likvidace dle rozhodnutí zřizovatele.

## Čl. 32

### **Vnitřní předpisy příspěvkové organizace**

1. PO vydává tyto vnitřní předpisy:

- a) řády,
- b) směrnice,
- c) příkazy ředitele.

2. Řády jsou vydávány výlučně v případě, kdy jejich vydání předpokládá obecně závazný právní předpis (např. zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a zákon o obcích). Směrnice jsou vydávány za účelem vnitřní organizace a řízení činnosti PO. Příkazy ředitele jsou vydávány k provedení směrnic či řádů nebo k operativnímu usměrňování vztahů uvnitř PO, které nejsou upraveny směrnicemi či řády.

3. Vnitřní předpisy jsou závazné pro:

- a) zaměstnance PO v pracovním poměru,
- b) zaměstnance činné pro PO na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, pokud to vyplývá z uzavřené dohody nebo z ustanovení jednotlivých vnitřních

---

<sup>18</sup> Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

- předpisů,  
c) další osoby, pokud tak stanoví zvláštní právní předpisy.
4. Vnitřní předpisy PO musí být:
- a) věcně v pořádku (upravují danou oblast v souladu s potřebami PO),
  - b) přehledné a s jednotnou úpravou, srozumitelné, věcné a jednoznačné,
  - c) v souladu s obecně závaznými právními předpisy,
  - d) v souladu s ostatními vnitřními předpisy PO.
5. Zřizovatel je oprávněn stanovit v odůvodněných případech (požadavek na omezení rizik, omezení výdajů, standardizaci podmínek u jednotlivých PO atd.) povinný obsah konkrétního vnitřního předpisu PO a rovněž v odůvodněných případech je oprávněn stanovit obsah pro vnitřní předpisy PO zakázaný.
6. Ředitel PO vede evidenci vnitřních předpisů a prokazatelně seznamuje zaměstnance se všemi vnitřními předpisy PO.
7. Ředitel PO je povinen vždy k 31. 1. daného roku zaslat zřizovateli:
- kompletní seznam vnitřních předpisů a
  - elektronickou verzi vnitřních předpisů včetně jejich aktualizací v průběhu daného roku na odbor STR, resp. oddělení RKMF.
8. V případě návrhu jakékoliv úpravy či změny Organizačního řádu PO, resp. organizační struktury PO, je ředitel PO povinen tuto změnu před schválením předem projednat s věcně příslušným náměstkem.

## ČÁST ŠESTÁ SYSTÉM FINANČNÍ KONTROLY

### Čl. 33

#### Kontrolní systém organizace

##### **A. Vnitřní kontrolní systém, řízení rizik**

1. Ředitel PO je povinen v PO zavést, udržovat a prověřovat funkční a efektivní vnitřní kontrolní systém v souladu s platnými právními předpisy.
2. Obsah činností vedoucích k zajištění fungování systému řídicí kontroly je definován v zákoně č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů. Kontrolní metody



a postupy jsou specifikovány ve vyhlášce č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole.

3. Součástí vnitřního kontrolního systému je i řídicí kontrola a působnost útvaru interního auditu tam, kde je zřízen. U PO, které nemají zřízenou funkci interního auditu, ji nahrazuje výkon veřejnosprávní kontroly prováděné zaměstnanci odboru interního auditu a kontroly MMOI, a to podle schválení zřizovatelem.
4. Prověřování přiměřenosti a účinnosti vnitřního kontrolního systému u PO provádí zřizovatel systémem veřejnosprávních kontrol.
5. Ředitel PO také zajišťuje, vyhodnocuje a minimalizuje provozní, finanční, právní, personální a jiná rizika vznikající v souvislosti s plnění schválených záměrů a cílů PO. Dále také vytváří optimální podmínky pro včasné podávání informací příslušným úrovním řízení o výskytu závažných nedostatků a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.
6. Ředitel PO je odpovědný za řádnou správu a řízení rizik spojených s činností PO, zejména za:
  - a) rozpoznávání a vyhledávání rizik v systémovém nastavení procesů, řídicím a kontrolním systémem i v jednotlivých operacích a činnostech,
  - b) hodnocení stupně významnosti rizik a určování priorit k řízení,
  - c) včasné oznamování skutečností o existenci významných rizik zřizovateli a o přijatých opatřeních k jejich eliminaci či zmírňování jejich nežádoucích dopadů, v případě potřeby předkládání návrhů zřizovateli pro účely rozhodování a přijímání efektivních a kontrolovatelných opatření z úrovně zřizovatele,
  - d) průběžné sledování reálného působení existujících rizik a včasnou reakci na nastalou bezprostřední hrozbu jejich nežádoucího dopadu v souladu s opatřeními přijatými k vyloučení nebo minimalizaci těchto rizik,
  - e) sestavení finálních seznamů aktuálních rizik dle stupně významnosti pro účely řízení rizik v PO.
7. Zaměstnanci odboru STR (oddělení RKMF) provádějí správu a řízení hospodaření organizace, její činnosti a dodržování požadavků a předpisů zřizovatele.

## **B. Veřejnosprávní kontrola**

1. SMOI provádí u jím zřizovaných organizací kontrolu hospodaření s veřejnými prostředky ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.
2. Veřejnosprávní kontrolu provádějí zaměstnanci SMOI na základě písemného pověření

vedoucím orgánu veřejné správy k provedení této kontroly.

3. Vzájemné vztahy mezi SMOI a PO při výkonu kontroly na místě se řídí zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů, kde jsou stanovena práva a povinnosti kontrolních pracovníků a kontrolovaných osob.
4. Kontrolním zjištěním se pořizuje protokol, který obsahuje zejména popis zjištěných skutečností s uvedením nedostatků a označení ustanovení právních předpisů, které byly porušeny a termín pro přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků. Vyhotovený protokol je PO doručen.
5. Proti kontrolnímu zjištění uvedenému v protokolu může PO podat podle § 13 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád) písemné a odůvodněné námítky kontrolnímu orgánu ve lhůtě uvedené v Protokolu, která nesmí být kratší než 15 dnů ode dne doručení protokolu. Vyřizování námitek se řídí § 14 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád).
6. PO je povinna bez zbytečného odkladu nejpozději ve stanovené lhůtě přijmout opatření k odstranění zjištěných nedostatků a také ve stanovené lhůtě podat písemnou zprávu o odstranění těchto nedostatků.
7. O výsledcích provedených kontrol a přijatých opatřeních je pravidelně informována RMO, která rozhoduje o přijetí nápravných opatření vůči PO.

## ČÁST SEDMÁ OSTATNÍ USTANOVENÍ

### Čl. 34

#### Poskytování informací

1. PO jako subjekty hospodařící s veřejnými prostředky jsou povinny poskytovat informace vztahující se k jejich působnosti. Při poskytování informací postupují podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

**ČÁST OSMÁ**  
**ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ****Čl. 35****Závěrečná ustanovení**

1. PO je povinna řídit se platnou legislativou, zřizovací listinou, těmito pravidly a dalšími pokyny zřizovatele.
2. Těmito Pravidly se ruší Pravidla pro řízení příspěvkových organizací zřizovaných statutárním městem Olomouc (mimo školská zařízení) schválené RMO dne 12. 8. 2019.
3. Tato pravidla nabývají platnosti dnem schválení RMO dne 23. 5. 2022 a účinnosti dnem 1. 6. 2022.