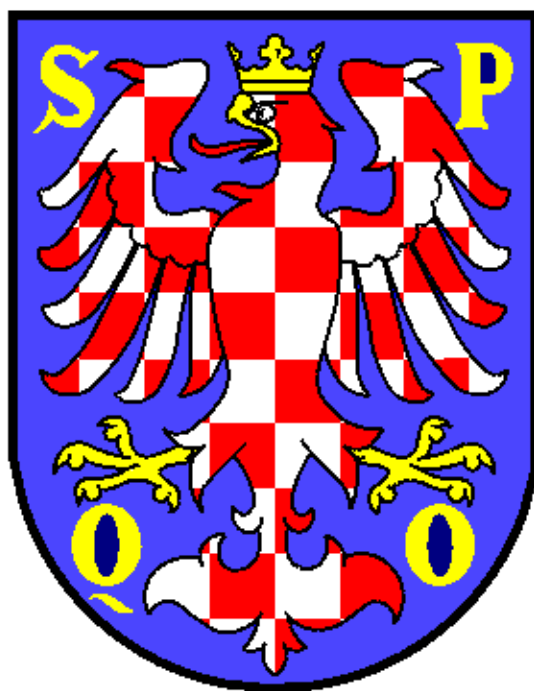


# **STATUTÁRNÍ MĚSTO OLOMOUC – MAGISTRÁT MĚSTA OLOMOUCE**

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



Účinnost: od 1. 7. 2025

Vydal: Rada města Olomouce

Zpracovatel: odbor strategie a řízení MMOl

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 24. 6. 2025:

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

**Obsah:**

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| Seznam zkratk a pojmů: .....                                           | 3  |
| <b>ČÁST PRVNÍ</b> .....                                                | 4  |
| Úvod.....                                                              | 4  |
| Všeobecná ustanovení.....                                              | 4  |
| Řízení příspěvkových organizací .....                                  | 5  |
| <b>ČÁST DRUHÁ</b> .....                                                | 6  |
| Zřizovací listina.....                                                 | 6  |
| Povinnosti organizace po jejím zřízení .....                           | 6  |
| Komunikace příspěvkové organizace se zřizovatelem.....                 | 6  |
| <b>ČÁST TŘETÍ</b> .....                                                | 7  |
| Hospodaření příspěvkových organizací .....                             | 7  |
| Rozpočtový proces příspěvkové organizace .....                         | 7  |
| Závazné ukazatele .....                                                | 8  |
| Finanční hospodaření .....                                             | 8  |
| Hospodaření s prostředky peněžních fondů .....                         | 9  |
| Hospodaření s nemovitým majetkem.....                                  | 9  |
| Vyřazování movitého majetku .....                                      | 10 |
| Pojištění.....                                                         | 11 |
| Porušení rozpočtové kázně.....                                         | 12 |
| Doplňková činnost.....                                                 | 12 |
| Pohledávky .....                                                       | 12 |
| Závazky .....                                                          | 12 |
| Povinnosti příspěvkové organizace vůči zřizovateli .....               | 13 |
| Schvalování účetní závěrky.....                                        | 14 |
| <b>ČÁST ČTVRTÁ</b> .....                                               | 14 |
| Odměňování ředitelů .....                                              | 14 |
| Statutární orgán příspěvkové organizace .....                          | 14 |
| Odvolání a vzdání se funkce ředitele příspěvkové organizace .....      | 17 |
| Jiná výdělečná činnost ředitele příspěvkové organizace.....            | 17 |
| Střet zájmů – aktualizace údajů do Centrálního registru oznámení ..... | 18 |
| Ostatní povinnosti ředitele příspěvkové organizace.....                | 18 |
| <b>ČÁST PÁTÁ</b> .....                                                 | 19 |
| Veřejné zakázky .....                                                  | 19 |
| Inventarizace majetku a závazků.....                                   | 19 |
| Registr smluv.....                                                     | 20 |
| Změny a zrušení PO .....                                               | 20 |
| Vnitřní předpisy příspěvkové organizace.....                           | 20 |
| <b>ČÁST ŠESTÁ</b> .....                                                | 21 |
| Kontrolní systém organizace.....                                       | 21 |
| <b>ČÁST SEDMÁ</b> .....                                                | 23 |
| Poskytování informací.....                                             | 23 |
| <b>ČÁST OSMÁ</b> .....                                                 | 23 |
| Závěrečná ustanovení .....                                             | 23 |

**Seznam zkratk a pojmů:**

|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ČSÚ .....                                                                                                                                        | Český statistický úřad                                                                                                                                                                  |
| MMOl .....                                                                                                                                       | Magistrát města Olomouce                                                                                                                                                                |
| PO .....                                                                                                                                         | příspěvková organizace                                                                                                                                                                  |
| RMO .....                                                                                                                                        | Rada města Olomouce                                                                                                                                                                     |
| řídící odbor .....                                                                                                                               | oddělení řízení a kontroingu městských firem odboru strategie a řízení; v případě příspěvkové organizace Sociální služby města Olomouce odbor sociálních věcí Magistrátu města Olomouce |
| SMOl .....                                                                                                                                       | Statutární město Olomouc (zřizovatel PO)                                                                                                                                                |
| Primátor, 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“ |                                                                                                                                                                                         |
| ZMO .....                                                                                                                                        | Zastupitelstvo města Olomouce                                                                                                                                                           |

## ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ

### Čl. 1

#### Úvod

Vybrané právní předpisy (všechny ve znění pozdějších a souvisejících předpisů) upravující právní postavení a činnost příspěvkových organizací:

1. Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.
2. Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
3. Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).
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).
6. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
7. Vyhláška č. 410/2009 Sb., k provedení zákona o účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky.
8. Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.
9. Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.
10. Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád.
11. Zákon č. 89/2012, Sb., občanský zákoník.
12. Zákon č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob a o evidenci svěřenských fondů
13. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
14. Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.
15. Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.
16. Vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradu v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky.
17. Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.
18. České účetní standardy pro některé účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb. (č. 701 – 710).
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).

### Čl. 2

#### Všeobecná ustanovení

1. Statutární město Olomouc (dále jen „SMOl“ 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. SMOl 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 SMOl a PO.
3. Tato pravidla upravují ve vymezených oblastech podrobnosti týkající se vztahů a vzájemné komunikace mezi PO zřízenými SMOl na straně jedné a odborem strategie a řízení, oddělením řízení a kontroingu městských firem, resp. odborem sociálních věcí (dále jen „řídící odbor“), 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 právními předpisy <sup>2</sup>, a to konkrétně účelnost, efektivnost, hospodárnost a přiměřenost.

### Čl. 3

#### **Řízení příspěvkových organizací**

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,
- e) 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,
- f) 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,
- g) princip efektivy řízení podpůrných činností pro PO s cílem zvýšení stability a omezení rizik fungování PO (hospodářských, provozních, personálních, komunikačních aj.) a
- h) princip bezpečného zpracování a nakládání s informacemi v oblasti kybernetické bezpečnosti.

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

<sup>2</sup> např. zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů

## **ČÁST DRUHÁ ZŘÍZENÍ ORGANIZACE**

### **Čl. 4**

#### **Zřizovací listina**

1. Zřizovatel vydá o vzniku PO zřizovací listinu, která musí obsahovat náležitosti dle právních předpisů<sup>3</sup>.
2. K základnímu vymezení předmětu a rozsahu činnosti (poslání) PO může dojít:
  - a) zřizovací listinou a
  - 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 zapisuje do obchodního rejstříku, návrh na zápis podává zřizovatel nebo jím pověřená osoba, přičemž zápis do obchodního rejstříku je deklaratorní povahy.
2. Po zřízení PO a přidělení IČ<sup>4</sup> předloží PO řídicímu odboru doklad o zřízení bankovního účtu a případně další dokumenty dle právních předpisů nutných pro činnost organizace.
3. PO neprodleně vydá v souladu s právními předpisy základní vnitřní směrnice a další vnitřní předpisy dle potřeb PO. Jeden stejnopis těchto základních vnitřních směrnic PO předá řídicímu odboru, 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 řídicího odboru.
2. Reporting dat bude ze strany PO předáván řídicímu odboru datovou schránkou, emailem 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. Řídicí odbor zaeviduje požadavky a informace o činnosti PO. Následně je řídicí odbor vyřídí nebo je předá primátorovi, věcně příslušnému náměstkovi primátora, věcně příslušným odborům nebo oddělením Magistrátu města Olomouce (dále jen „MMOI“) <sup>5</sup> k vyřízení (s ohledem na charakter požadavku nebo žádosti PO). Vyřízený požadavek bude zaslán primátorem, věcně příslušným náměstkem, věcně příslušným odborem nebo oddělením MMOI zpět na řídicí odbor, které následně uvědomí PO.

---

<sup>3</sup> § 27 odst. 2 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

<sup>4</sup> Identifikační číslo ekonomického subjektu dle zákona č. 89/1995 Sb. o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů, ve vztahu k §§ 64 až 68 zákona č. 111/2009 o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů

<sup>5</sup> věcná příslušnost odborů MMOI je dána organizačním řádem MMOI a Městské policie Olomouc

## ČÁST TŘETÍ EKONOMICKÁ ČÁST

### Čl. 7

#### **Hospodaření příspěvkových organizací**

1. Hospodaření PO se řídí zejména:
  - a) zákonem o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů<sup>6</sup>,
  - b) zřizovatelem schváleným rozpočtem PO, střednědobým výhledem rozpočtu PO,
  - c) stanoveným způsobem usměrňování prostředků na platy,
  - d) plánem tvorby a čerpání peněžních fondů<sup>7</sup>,
  - e) schváleným odpisovým plánem,
  - f) plánem oprav a investic,
  - g) dalšími závaznými ukazateli stanovenými zřizovatelem a
  - h) popřípadě jiným zvláštním právním předpisem.

### Čl. 8

#### **Rozpočtový proces příspěvkové organizace**

1. V souladu s Návrhem organizačního postupu přípravy rozpočtu SMOI na příslušný rok, který schvaluje RMO, vypracovává PO:
  - 1.1 Návrh střednědobého výhledu rozpočtu, a to nejméně na 2 roky následující po roce, na který je sestavován rozpočet, a to v časové posloupnosti ve formě dle aktuálních pokynů řídicího odboru.
  - 1.2 Návrh rozpočtu:
    - a) návrh ročního plánu výnosů a nákladů PO v časové posloupnosti ve formě dle aktuálních pokynů řídicího odboru,
    - b) objem mzdových nákladů a jednotlivých složek platu; stav zaměstnanců a jejich průměrná mzda ve formě dle aktuálních pokynů řídicího odboru,
    - c) plán tvorby a čerpání peněžních fondů ve formě dle aktuálních pokynů řídicího odboru,
    - d) plán objemu finančních prostředků na odpisy a
    - e) plán oprav a investic ve formě dle aktuálních pokynů řídicího odboru.
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 PO a také schválený rozpočet musí být vyrovnaný.
5. Zpracované podklady dle odst. 1 předkládá ředitel PO řídicímu odboru, jež předložený návrh rozpočtu PO a návrh střednědobého výhledu rozpočtu PO kontroluje po formální stránce. Zřizovatel může vyzvat ředitele PO k osobnímu projednání návrhu rozpočtu v rámci Finančního výboru ZMO. Řídicí odbor předá zpracované podklady dle odst. 1 včetně dalších vyžádaných podkladů ekonomickému odboru MMOI. Ten zajistí projednání

---

<sup>6</sup> zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

<sup>7</sup> § 29 a další zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

všech předložených podkladů od řídicího odboru ve Finančním výboru ZMO a následně předá řídicímu odboru 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 je ekonomickým odborem MMOI zaslána PO schválená výše neinvestičního příspěvku na provoz dané PO, resp. investičního příspěvku, případně výše nařízeného odvodu z investičního fondu aj. Ekonomický odbor MMOI současně uvědomí také řídicí odbor.
8. Následně bude řídicím odborem předložen zřizovateli ke schválení konečný návrh rozpočtu PO.

## **Čl. 9**

### **Závazné ukazatele**

PO jsou stanoveny také 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 – 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,
- c) příspěvek na odpisy – představuje účelový příspěvek na krytí účetních odpisů, které jsou zdrojem fondu investic,
- d) odvod do rozpočtu města – odvody z fondu investic zřizovateli, pokud takový odvod uložil.

Závazné ukazatele pod písm. a) a d) jsou PO písemně zaslány ekonomickým odborem MMOI a závazné ukazatele pod písm. b) a c) řídicím odborem, a to po schválení zřizovatelem, resp. primátorem nebo věcně příslušným náměstkem.

## **Čl. 10**

### **Finanční hospodaření**

1. V rámci svého rozpočtu PO hospodaří s finančními prostředky uvedenými v příslušném právním předpise<sup>8</sup>.
2. Příspěvek na provoz se PO poskytuje zpravidla rovnoměrně v průběhu roku do výše schváleného ročního objemu a v souladu se sjednaným měsíčním platebním kalendářem.

<sup>8</sup> § 27 odst. 7 a § 28 odst. 4, odst. 5 a odst. 8 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

3. V případě žádosti, resp. rozhodnutí o poskytnutí dotace (od jiného poskytovatele než je SMOL) je PO povinna tuto žádost, resp. rozhodnutí bezprostředně předložit řídicímu odboru společně s uzavřenou smlouvou s poskytovatelem dotace.
4. Finanční prostředky poskytnuté PO nad rámec schváleného neinvestičního příspěvku na provoz od zřizovatele, kde je předem stanovený účel jejich použití, podléhají informační povinnosti ředitele PO a tyto informace předkládá bezodkladně řídicímu odboru.
5. Základem pro přiděly do příslušných fondů PO je zlepšený výsledek hospodaření PO (včetně její 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 řídicímu odboru. Poté je návrh předložen Finančnímu výboru ZMO prostřednictvím odboru ekonomického MMOL, RMO a společně se schvalováním účetní závěrky PO je schváleno také rozdělení výsledku hospodaření PO.

## **Čl. 11**

### **Hospodaření s prostředky peněžních fondů**

PO vytváří a používá fondy v souladu s právními předpisy<sup>9</sup> a Zřizovací listinou PO.

## **Čl. 12**

### **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 formou číslovaného dodatku ke zřizovací listině.
3. V případě, že má být PO odejmut nemovitý majetek z hospodaření, bude PO informovat řídicí odbor mj. o veškerém příslušenství a všech součástí vyjímaného nemovitého majetku. V souladu s účetním standardem<sup>10</sup> uvede PO výši ocenění nemovitého majetku, výši oprávek, výši transferového podílu a výši nerozpuštěného investičního transferu zaúčtovaných ke dni odejmutí majetku v účetních knihách PO, případně hodnotu majetku při přecenění na reálnou hodnotu.
4. PO informuje prostřednictvím řídicího odboru o svěřeném nemovitém majetku, který je pro její činnost nepotřebný, poškozený či opotřebený nebo který je dlouhodobě nevyužívaný, a to bezodkladně po zjištění této skutečnosti.
5. PO neprodleně informuje řídicí odbor 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

<sup>9</sup> § 29 zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

<sup>10</sup> Český účetní standard pro vybrané účetní jednotky č. 708 „Odpisování dlouhodobého majetku“

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, např. hodnota opravěk. Jedno vyhotovení protokolu předá předávající PO neprodleně řídicímu odboru, a to nejpozději do 15 dnů od předání nemovitého majetku.

7. V případě, že bude proveden zápis do Katastru nemovitostí<sup>11</sup>, PO o této skutečnosti neprodleně informuje řídicí odbor.

Pro zápis staveb do Katastru nemovitostí PO neprodleně dodá na řídicí odbor geometrický plán<sup>12</sup> a další potřebné dokumenty. Následně řídicí odbor předá tyto podklady odboru majetkoprávnímu MMOL, který zápis do Katastru nemovitostí zajistí.

8. V případě podnájmu se PO řídí právními předpisy<sup>13</sup> a současně je nutný předchozí písemný souhlas RMO.

### Čl. 13

#### 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 řídicí odbor návrh na vyřazení majetku v souladu s platnou zřizovací listinou. Následně bude provedena fyzická likvidace odbornou firmou, která zajistí ekologickou likvidaci. V případě, že o nabízený majetek má zájem jiná PO, informuje o této skutečnosti nabízející PO řídicí odbor .

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 na vyřazení majetku jsou:

- a) popis stavu, pro který PO již tento majetek nehodlá nebo nemůže využívat,
- b) návrh způsobu vyřazení (prodejem, fyzickou likvidací aj.),
- c) informace identifikující nabízený majetek (popis technického stavu majetku navrhovaného k vyřazení, technické parametry),

<sup>11</sup> zákon č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů

<sup>12</sup> § 79 vyhlášky č. 357/2013 Sb., o katastru nemovitostí

<sup>13</sup> zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,  
zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů a  
zákon č. 89/2012, Sb., občanský zákoník, vše ve znění pozdějších předpisů

- 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 včetně uvedení data konce udržitelnosti,
- 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, uveďte 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 | Zůstatková cena v Kč | Výše transferu | Nerozpuštěný podíl transferu | Datum konce udržitelnosti | Účet |
|------------------------|--------------|------------|----------------------|----------------------|----------------|------------------------------|---------------------------|------|
|------------------------|--------------|------------|----------------------|----------------------|----------------|------------------------------|---------------------------|------|

- 3. PO nesmí vyřadit majetek před konečným datem doby udržitelnosti.
- 4. PO vyřadí majetek způsobem odsouhlaseným zřizovatelem a v souladu se svými vnitřními předpisy.
- 5. PO účtuje o vyřazeném majetku a vyřadí tento majetek z evidence v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy PO.
- 6. Pro majetek získaný bezúplatným převodem platí ustanovení přísl. právního předpisu<sup>14</sup>.

## Čl. 14

### 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 movitém nebo 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 řídicí odbor oznámení o pojistné události a výši plnění pojišťovnou. Tyto finanční prostředky budou po schválení zřizovatelem zaslány PO. Prioritně je PO povinna použít finanční prostředky z pojistného plnění pojišťovny na obnovu poškozené věci.
- 3. V případě vzniku škody na majetku, který je pojištěn na základě smluv prostřednictvím zřizovatele, je PO povinna neprodleně nahlásit tuto škodu pojišťovacímu makléři a následně spolupracovat při její likvidaci a rovněž tuto škodní událost nahlásit na řídicí odbor.
- 4. 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<sup>15</sup>. PO je také v případě pokynu zřizovatele povinna sjednat si jiné potřebné pojištění.

<sup>14</sup> § 27 odst. 7 a odst. 8 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

<sup>15</sup> např. pojištění z provozu vozidla a podobných odpovědností

## **Čl. 15**

### **Porušení rozpočtové kázně**

Při porušení rozpočtové kázně PO se postupuje dle příslušného právního předpisu<sup>16</sup>.

## **Čl. 16**

### **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 právní předpisy vyžadují<sup>17</sup>,
  - f) každá jednotlivá doplňková činnost by neměla být ztrátová.
2. V případě realizace doplňkové činnosti PO zabezpečí:
  - 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 a kalkulovaná výše ceny musí být vyšší než kalkulované kompletní náklady),
  - 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, a to formou kalkulace přímých a nepřímých nákladů souvisejících s využíváním majetku.
3. V případě požadavku rozšíření či zúžení doplňkové činnosti předloží PO řídicímu odboru žádost o doplnění zřizovací listiny. V případě rozšíření doplňkové činnosti musí žádost obsahovat zdůvodnění efektivnosti a současně cenovou kalkulaci nové doplňkové činnosti.

## **Čl. 17**

### **Pohledávky**

PO je povinna evidovat pohledávky, účtovat o nich a vyřazovat je v souladu s právními předpisy<sup>18</sup>. PO je povinna zpracovat způsob evidence, účtování a nakládání s pohledávkami do vnitřního předpisu organizace, a to z důvodu zachování věrného obrazu předmětu účetnictví a finanční situace organizace.

## **Čl. 18**

### **Závazky**

1. PO je povinna vést evidenci závazkových vztahů. Každý závazkový vztah by měl být v souladu s kritérii stanovenými pro účelné, hospodárné a efektivní řízení, průběžně řízen a spravován, a to po celou dobu jeho platnosti a v souladu se zákonem o finanční kontrole.

---

<sup>16</sup> § 28 odst. 10 až 13 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

<sup>17</sup> Zejména § 2 a §§ 45 – 60 zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů a § 420 a 421 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

<sup>18</sup> zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů a viz účtová (účetní) osnova na základě zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Před jejich vypořádáním (úhradou) je nutné prověřit, zda byly dodrženy smluvní podmínky, případně právní předpisy<sup>19</sup>.

2. PO je oprávněna uzavřít dohodu o mimosoudním vyrovnání závazků po předchozím písemném souhlasu zřizovatele.

## Čl. 19

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

1. PO je povinna vést účetnictví v souladu s platnými právními předpisy<sup>20</sup> a v souladu s rozhodnutím zřizovatele.
2. Vymezení obsahu účetních výkazů je stanoveno právním předpisem<sup>27</sup>.
3. Při používání účetních metod vychází účetní jednotky z právních předpisů a Českých účetních standardů<sup>21</sup>. 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.
5. PO předloží jedenkrát ročně výroční zprávu řídicímu odboru dle jeho požadavků (podrobně viz čl. 26 odst. 3 těchto Pravidel).
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 řídicího odboru.

<sup>19</sup> zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), 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 č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, zákon č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, vše ve znění pozdějších předpisů, atp.

<sup>20</sup> zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších a souvisejících předpisů,

<sup>21</sup> České účetní standardy jsou publikovány Ministerstvem financí ČR a uvádějí souhrn pravidel, jimiž se společnosti a organizace řídí při vedení finančního účetnictví a sestavování účetní závěrky

## **Čl. 20**

### **Schvalování účetní závěrky**

1. V souladu s právními předpisy<sup>22</sup> 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 řídicímu odboru v souladu s požadavky zřizovatele a právními předpisy<sup>23</sup>.
3. O úkonu schválení či neschválení účetní závěrky bude dle právního předpisu<sup>24</sup> vyhotoven a předán PO protokol.

## **ČÁST ČTVRTÁ PRACOVNĚPRÁVNÍ OBLAST**

## **Čl. 21**

### **Odměňování ředitelů**

Plat ředitele PO, včetně jeho změn, určuje a stanovuje RMO na návrh primátora nebo věcně příslušného náměstka primátora. Ke jmenování nového ředitele i úpravě platu stávajícího ředitele připravuje řídicí odbor návrh platových podmínek dle právních předpisů<sup>25</sup> a dle příslušných Pravidel<sup>26</sup>.

## **Čl. 22**

### **Statutární orgán příspěvkové organizace**

1. Statutárním orgánem PO je ředitel.
2. Ředitele PO 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 PO.
3. V případě přechodné dlouhodobé nepřítomnosti ředitele PO (např. mateřská a rodičovská dovolená, dlouhodobá pracovní neschopnost apod.) může být pracovní místo ředitele PO obsazeno také jmenováním na dobu určitou bez vyhlášení výběrového řízení do doby návratu ředitele, který práci přechodně dlouhodobě nevykonával.
4. Výběrové řízení vyhlašuje RMO a prostřednictvím vybraného odboru MMOI je zveřejněno na úřední desce zřizovatele, v regionálním, případně odborném tisku. Řídicí odbor poskytuje vybranému odboru součinnost v přípravě podmínek výběrového řízení.
5. Výběrovou komisi jmenuje RMO.

---

<sup>22</sup> § 102 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

<sup>23</sup> §§ 5, 16 a 17 vyhl.č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých účetních jednotek

<sup>24</sup> § 17 vyhlášky č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých účetních jednotek

<sup>25</sup> Nařízení vlády ČR č. 341/2017 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě v platném znění

<sup>26</sup> Pravidla ke stanovení výše příplatku za vedení, k poskytování osobního příplatku a k hodnocení hmotné zainteresovanosti ředitelů příspěvkových organizací zřizovaných statutárním městem Olomouc (mimo školská a sociální zařízení), schválená RMO

6. Výběrová komise doporučí prostřednictvím primátora nebo věcně příslušného náměstka primátora RMO nejvhodnějšího uchazeče ke jmenování do funkce ředitele PO. V případě, že žádný uchazeč výběrového řízení nebude jmenovaný, RMO rozhodne o dalším postupu.
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. 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 rozpočtu, 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 užitných 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 řídicímu odboru každou závažnou a mimořádnou událost dotýkající se činnosti a hospodaření PO nebo jejích 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 řídicímu odboru jméno svého zástupce, kterého pověřil v plném rozsahu práv a povinností zastupováním PO v době jeho nepřítomnosti,
  - g) oznamuje řídicímu odboru 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 řídicímu odboru 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 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) obrací 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<sup>27</sup>.

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

- a) zajistit jejich hospodárné, efektivní a účelné využívání v souladu s právními předpisy<sup>28</sup>,
- 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.

11. V případě změny osoby ředitele předá odcházející ředitel za přítomnosti zástupce řídicího odboru 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 řídicího odboru).

Předávaná agenda zejména zahrnuje:

- a) zakládací dokumenty PO (např. zřizovací listina, doklad o přidělení IČ<sup>29</sup>, 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

<sup>27</sup> Primátora nebo věcně příslušného náměstka primátora a RKMF

<sup>28</sup> především zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů

<sup>29</sup> Identifikační číslo ekonomického subjektu dle zákona č. 89/1995 Sb. o státní statistické službě, ve znění pozd. předpisů, ve vztahu k §§ 64 až 68 zákona č. 111/2009 o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů

- fyzické převzetí majetku PO. Případné inventarizační rozdíly (manko, přebytek) zjištěné inventarizací řeší PO v součinnosti s řídicím odborem,
- 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. bankovní karty, razítka, klíče, výpočetní techniku atd.).
12. V souladu se zřizovací listinou je v příspěvkové organizaci Moravské divadlo a Moravská filharmonie Olomouc zřízena Garanční rada PO, přičemž zřizovatel (RMO) schvaluje Statut Garanční rady<sup>30</sup>. Garanční rada se mj. vyjadřuje také k případnému zúžení či rozšíření doplňkové činnosti PO.

### **Čl. 23**

#### **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<sup>31</sup>.
2. V případě, že se ředitel PO vzdá funkce ředitele, připraví řídicí odbor 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. Primátor nebo 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. 24**

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

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 primátora nebo věcně příslušného náměstka, který může souhlas k jiné výdělečné činnosti kdykoliv 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.

<sup>30</sup> Garanční rada je poradním a kontrolním orgánem organizace, dohlíží na naplňování zřizovací listiny a projednává zásadní otázky ekonomické, provozní a jiné. Její usnesení mají charakter doporučení

<sup>31</sup> Pravidla ke stanovení výše příplatku za vedení, k poskytování osobního příplatku a k hodnocení hmotné zainteresovanosti ředitelů příspěvkových organizací zřizovaných statutárním městem Olomouc (mimo školská a sociální zařízení)

## **Čl. 25**

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

1. Veřejným funkcionářem, na kterého se vztahují povinnosti podle zákona o střetu zájmů<sup>32</sup> je považován člen statutárního orgánu, člen řídicího, dozorčího nebo kontrolního orgánu PO a rovněž vedoucí zaměstnanec 2. až 4. stupně řízení příspěvkové organizace podle zákoníku práce<sup>33</sup>, jestliže v rámci své činnosti splňuje příslušné podmínky<sup>34</sup>.
2. SMOI jakožto podpůrný orgán pro zápisy veřejných funkcionářů PO je povinen je zapisovat do Centrálního registru oznámení podle zákona o střetu zájmů<sup>35</sup>, a to prostřednictvím řídicího odboru.
3. PO je povinna vždy bezprostředně poté, kdy dojde k jakékoli změně v údajích stávajícího veřejného funkcionáře či o novém veřejném funkcionáři, na nějž se vztahují povinnosti podle zákona o střetu zájmů, doručit v písemné podobě na řídicí odbor:
  - příslušné identifikační údaje (originál vyplněného vzorového formuláře identifikace veřejného funkcionáře) a
  - kopii dokladu o jmenování osoby do funkce a její pracovní náplň.

## **Čl. 26**

### **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. PO je povinna postupovat v souladu s Manuálem pro společné nákupy vybraných komodit městských společností v Koncernu statutárního města Olomouce, příspěvkových organizací statutárního města Olomouc a statutárního města Olomouc v platném znění<sup>36</sup>.
3. Ředitel PO odpovídá za každoroční zpracování Výroční zprávy o činnosti PO, která obsahuje zejména:
  - a) základní údaje o organizaci (název zpracovatele, adresa sídla, IČ, 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),

<sup>32</sup> zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů

<sup>33</sup> zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

<sup>34</sup> § 2 odst. 3 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů

<sup>35</sup> § 13 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů

<sup>36</sup> Manuál schvaluje RMO

- 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.
4. Výjimku tvoří PO Zoologická zahrada Olomouc, která zpracovává výroční zprávu v souladu s jiným právním předpisem<sup>37</sup>.
5. Výroční zprávu o činnosti zpracovává PO za období předcházejícího kalendářního roku. Výroční zprávu je PO povinna předat řídicímu odboru do 15. března kalendářního roku, kdy byla výroční zpráva zpracována, v počtu 5 kusů.

## ČÁST PÁTÁ JINÁ USTANOVENÍ Čl. 27

### Veřejné zakázky

1. PO jsou podle příslušného zákona<sup>38</sup> veřejnými zadavateli a při zadávání veřejných zakázek jsou povinny postupovat podle tohoto zákona.
2. PO je povinna jedenkrát ročně předložit řídicímu odboru přehled realizovaných veřejných zakázek za daný kalendářní rok (vždy do 31. ledna následujícího roku).

## Čl. 28

### 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>39</sup>.
2. Inventarizace majetku a závazků je prováděna v souladu s platnou vyhláškou<sup>40</sup>, 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.<sup>41</sup>.
3. Zjištění je prováděno ke stanovenému dni fyzickou nebo dokladovou inventurou, v závislosti na druhu majetku a závazků, a to vyčíslením inventarizačních rozdílů nebo

<sup>37</sup> zákon č. 162/2003 Sb., zákon o podmínkách provozování zoologických zahrad a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

<sup>38</sup> zákon č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů

<sup>39</sup> § 6 odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Inventarizace majetku a závazků je prováděna dle § 29 a § 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví

<sup>40</sup> vyhláška č. 270/2010 Sb. o inventarizaci majetku a závazků ve znění pozdějších předpisů

<sup>41</sup> vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky

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. Dále je PO povinna dle právního předpisu<sup>42</sup> ověřit existenci najatého a vypůjčeného majetku.
5. Inventarizace majetku a závazků je součástí vnitřního kontrolního systému a jejím provedením je současně splněna jedna z podmínek průkaznosti účetnictví<sup>43</sup>.

## **Čl. 29**

### **Registr smluv**

PO jsou podle příslušného zákona<sup>44</sup> povinnými subjekty a při uzavírání soukromoprávních smluv, jakož i smluv o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci jsou povinny postupovat podle tohoto zákona.

## **Čl. 30**

### **Změny a zrušení PO**

Změny a zrušení příspěvkových organizací jsou řešeny právním předpisem<sup>45</sup>.

## **Čl. 31**

### **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 právní předpis<sup>46</sup>. Směrnice jsou vydávány za účelem vnitřní organizace a řízení činnosti PO. Příkazy ředitele jsou vydávány k provedení směrnic či rádu 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 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),

<sup>42</sup> § 6 odst. 5 vyhlášky č. 270/2010., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů

<sup>43</sup> § 8 odst. 4 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

<sup>44</sup> 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

<sup>45</sup> § 27 odst. 9 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

<sup>46</sup> např. zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

- b) přehledné a s jednotnou úpravou, srozumitelné, věcné a jednoznačné,
  - c) v souladu s 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:
- a) kompletní seznam vnitřních předpisů a
  - b) elektronickou verzi vnitřních předpisů včetně jejich aktualizací v průběhu daného roku na řídicí odbor.
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 a o projednání bezodkladně písemně informovat řídicí odbor.
9. V případě vyjednávání nároků zakotvených v kolektivní smlouvě nad rámec platných právních předpisů nebo v kolektivní smlouvě vyššího stupně je ředitel PO povinen předem projednat kolektivní smlouvu s věcně příslušným náměstkem či primátorem za účasti vedoucího řídicího odboru.
10. V případě návrhu jakékoliv úpravy či připravované změny ceníků PO (tj. cen výše vstupného, registračních a jiných poplatků či ceníku nájmu za hrobová místa a služeb souvisejících či nesouvisejících s nájmem hrobových míst), je ředitel povinen před oznámením změny ceníku veřejnosti předložit návrh upraveného ceníku na schůzi RMO včetně zdůvodnění a vyhodnocení vlivů navrhovaných změn na výnosy organizace. Změny ceníků zůstávají v kompetenci ředitele, RMO bude brát tyto informace na vědomí.

## ČÁST ŠESTÁ SYSTÉM FINANČNÍ KONTROLY Čl. 32

### 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 právními předpisy<sup>47</sup>, které definují činnosti vedoucí k zajištění fungování systému řídicí kontroly a kontrolních metod a postupů.
2. 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 MMOL, a to podle schválení zřizovatelem.

---

<sup>47</sup> zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých, ve znění pozdějších a souvisejících předpisů, především vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole

3. Prověřování přiměřenosti a účinnosti vnitřního kontrolního systému u PO provádí zřizovatel systémem veřejnosprávních kontrol.
4. 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.
5. Ředitel PO je odpovědný za řádnou správu a řízení rizik spojených s činností PO, zejména za:
  - a) vytvoření podmínek pro hospodárný, efektivní a účelný výkon činnosti PO,
  - b) včasné zjišťování, vyhodnocování a minimalizování provozních, finančních, právních a jiných rizik vznikající v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů PO
  - c) rozpoznávání a vyhledávání rizik v systémovém nastavení procesů, řídicím a kontrolním systému i v jednotlivých operacích a činnostech,
  - d) hodnocení stupně významnosti rizik a určování priorit k řízení,
  - e) 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,
  - f) 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,
  - g) sestavení finálních seznamů aktuálních rizik dle stupně významnosti pro účely řízení rizik v PO a
  - h) stanovení takového rozsahu odpovídajících pravomocí a odpovědností vedoucích a ostatních zaměstnanců při nakládání s veřejnými prostředky, včetně úplného a přesného vymezení povinností ve vztahu k jimi plněným úkolům.
6. Zaměstnanci řídicího odboru provádějí správu a řízení hospodaření organizace, její činnosti a dodržování požadavků a předpisů zřizovatele.

## **B. Veřejnosprávní kontrola**

1. SMOl provádí u jím zřizovaných organizací kontrolu hospodaření s veřejnými prostředky dle příslušného zákona<sup>48</sup>.
2. Veřejnosprávní kontrolu provádějí zaměstnanci SMOl na základě písemného pověření vedoucím orgánem veřejné správy k provedení této kontroly.
3. Vzájemné vztahy mezi SMOl a PO při výkonu kontroly na místě se řídí zákonem o kontrole<sup>49</sup>, kde jsou stanovena práva a povinnosti kontrolních pracovníků a kontrolovaných osob.
4. 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.

<sup>48</sup> zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých, ve znění pozdějších a souvisejících předpisů

<sup>49</sup> zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole, ve znění pozdějších předpisů

5. O výsledcích provedených kontrol a přijatých opatřeních je prostřednictvím odboru interního auditu a kontroly pravidelně informována RMO, která rozhoduje o přijetí nápravných opatření vůči PO.

## **ČÁST SEDMÁ OSTATNÍ USTANOVENÍ**

### **Čl. 33**

#### **Poskytování informací**

PO jako subjekty hospodařící s veřejnými prostředky jsou povinny poskytovat informace vztahující se k jejich působnosti podle zákona<sup>50</sup> a postupovat v souladu s ním.

## **ČÁST OSMÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Čl. 34**

#### **Závěrečná ustanovení**

1. PO je povinna řídit se platnými právními předpisy, zřizovací listinou, těmito pravidly a dalšími pokyny zřizovatele.
2. Těmito Pravidly se aktualizují Pravidla pro řízení příspěvkových organizací zřizovaných statutárním městem Olomouc (mimo školská zařízení) schválené RMO dne 17. 12. 2024. Pro příspěvkovou organizaci Sociální služby města Olomouce se jedná k datu účinnosti těchto pravidel o pravidla nová.
3. Tato pravidla nabývají platnosti dnem schválení RMO dne 24. 6. 2025 a účinnosti dnem 1. 7. 2025.

---

<sup>50</sup> zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů