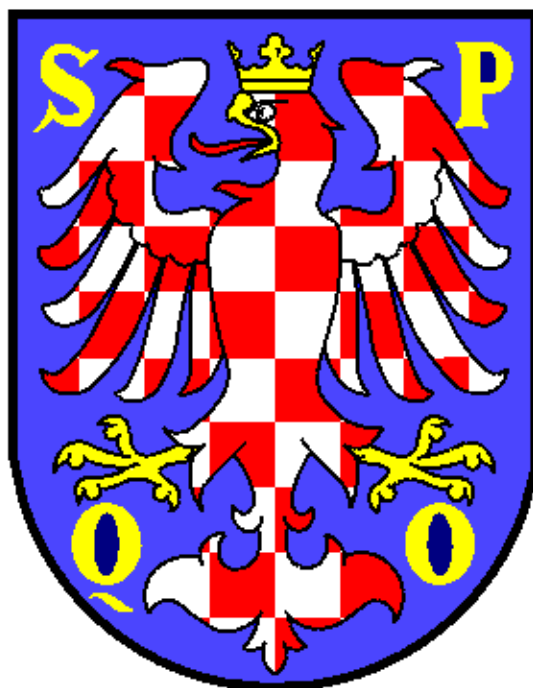


STATUTÁRNÍ MĚSTO OLOMOUC – MAGISTRÁT MĚSTA OLOMOUCE

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



Platnost: od 12. 8. 2019

Účinnost: od 1. 9. 2019

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 12. 8. 2019

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

Obsah

Obsah.....	2
ČÁST PRVNÍ.....	4
Úvod.....	4
Všeobecná ustanovení	5
Řízení příspěvkových organizací	5
ČÁST DRUHÁ	6
Zřizovací listina.....	6
Povinnosti organizace po jejím zřízení	6
Komunikace příspěvkové organizace se zřizovatelem.....	7
ČÁST TŘETÍ	7
Úkoly a ukazatele stanovené zřizovatelem	7
Rozpočtový proces	8
Závazné ukazatele	9
Roční rozpočet.....	9
Finanční hospodaření	10
Změny rozpočtu.....	11
Hospodaření s prostředky peněžních fondů	11
Hospodaření s nemovitým majetkem	13
Vymezení majetkových práv a povinností	14
Pojištění.....	16
Porušení rozpočtové kázně u prostředků poskytnutých zřizovatelem	17
Doplňková činnost.....	17
Dary a přijímání dědictví.....	18
Pohledávky	19
Závazky	20
Povinnosti příspěvkové organizace vůči zřizovateli	20
ČÁST ČTVRTÁ.....	22
Hodnocení hmotné zainteresovanosti.....	22
Statutární orgán příspěvkové organizace	22
Jiná výdělečná činnost ředitele příspěvkové organizace	24
Ostatní povinnosti ředitele příspěvkové organizace.....	24
Veřejné zakázky	25
Inventarizace majetku a závazků.....	26
Vnitřní předpisy příspěvkové organizace	26
ČÁST PÁTÁ	27
Kontrolní systém organizace	27
ČÁST ŠESTÁ	29
ČÁST SEDMÁ.....	29



Závěrečná ustanovení 29

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).
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.
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 300/2014 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. Tato pravidla upravují ve vymezených oblastech podrobnosti týkající se vztahů příspěvkových organizací zřízených statutárním městem Olomouc (dále jen „zřizovatel“ nebo též „SMOI“) na straně jedné a odborem strategie a řízení (dále jen „odborem STR“), resp. oddělením řízení a kontrolingu městských firem (dále jen RKM^F“), na straně druhé.
2. Úkony zřizovatele vůči příspěvkovým organizacím plní Rada města Olomouce (dále jen „RMO“), nejsou-li vyhrazeny Zastupitelstvu města Olomouce (dále jen „ZMO“)¹.
3. Příspěvková organizace je právnickou osobou s vlastní právní subjektivitou a se všemi právy a povinnostmi.
4. Zřizovatel a příspěvkové organizace jsou povinni jednat takovým způsobem, aby byly veřejné služby poskytovány optimálním způsobem, v souladu se zásadami 3E 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, tedy účelně, efektivně a hospodárně.

Čl. 3

Řízení příspěvkových organizací

1. Při řízení a kontrolingu příspěvkových organizací 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 a účelu, tj. hlavní činnosti před činnostmi doplňkovými,
 - d) princip včasného plánování a důsledného vyhodnocování plánů příspěvkové organizace,
 - e) princip omezení výdajů příspěvkové organizace na nezbytné, účelné a hospodárné,
 - f) princip průběžného vzdělávání pracovníků a zkvalitňování technologického vybavení,
 - g) princip postupného zavedení a důsledné kooperace projektového, procesního a finančního řízení,
 - h) princip efektivity řízení podpůrných činností pro příspěvkové organizace.

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

ČÁST DRUHÁ ZŘÍZENÍ ORGANIZACE

Čl. 4

Zřizovací listina

1. Zřizovatel vydá o vzniku příspěvkové organizace zřizovací listinu, která musí obsahovat²:
 - a) úplný název zřizovatele,
 - b) název, sídlo a identifikační číslo příspěvkové organizace (dále jen „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 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.

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 čísla³ 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),

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

³ 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.

kteřé 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.
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 vyřízení⁴ (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

Úkoly a ukazatele stanovené zřizovatelem

1. Hospodaření PO se řídí zejména:
 - a) zákonem o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů⁵,
 - b) ročním plánem nákladů a výnosů (schválený rozpočet 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.

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

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

2. Hospodaření PO se řídí finančním plánem a peněžními prostředky získanými vlastní činností. 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 příslušné rozpočtové období, včetně jeho předpokládaného finančního zajištění a odpisový plán PO.

Čl. 8

Rozpočtový proces

1. PO vypracovává:
 - a) návrh ročního rozpočtu ve formě dle aktuálních pokynů oddělení RKMF,
 - b) vývoj výnosů a nákladů ve formě dle aktuálních pokynů oddělení RKMF,
 - c) střednědobé výhledy ve formě dle aktuálních pokynů oddělení RKMF,
 - d) objem mzdových nákladů a jednotlivých složek platu ve formě dle aktuálních pokynů oddělení RKMF,
 - e) plán tvorby a čerpání peněžních fondů ve formě dle aktuálních pokynů oddělení RKMF,
 - f) plán odpisů na základě pokynu oddělení RKMF,
 - g) plán oprav a investic ve formě dle aktuálních pokynů oddělení RKMF.
2. Termíny pro vypracování výše uvedených podkladů stanoví zřizovatel.
3. Za zpracování podkladů pro rozpočet odpovídá ředitel PO.
4. Zpracované podklady dle odst. 1 předkládá ředitel PO odboru STR (oddělení RKMF). Ten posoudí návrh rozpočtu 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) uvědomí po projednání ve Finančním výboru ZMO ekonomický odbor MMOI a předá mu předložené podklady ze strany PO.
5. 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 jsou zdrojem fondu investic.
6. Po schválení rozpočtu zřizovatele na příslušný kalendářní rok bude rozpis rozpočtu zaslán PO ekonomickým odborem MMOI, který následně uvědomí odbor STR (oddělení RKMF).

Čl. 9

Závazné ukazatele

1. Součástí schváleného rozpočtu jsou i závazné ukazatele:
 - a) příspěvek na provoz,
 - 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) odvod do rozpočtu města
 - odvody z fondu investic – ve vztahu k poskytnutým dotacím na pokrytí účetních odpisů. Zřizovatel poskytuje PO příspěvek na krytí účetních odpisů a nařizuje odvod z fondu investic ve výši schválené zřizovatelem. Odvod se provádí v závislosti na poskytnutých příspěvcích z rozpočtu zřizovatele,
 - odvody z fondu investic na spolufinancování investičních akcí realizovaných zřizovatelem.

Čl. 10

Roční rozpočet

1. SMOI zpracovává svůj rozpočet vždy na kalendářní rok a při jeho sestavení se řídí zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.
2. Návrh rozpočtu je zpracováván v souladu s interním Návrhem organizačního postupu přípravy rozpočtu SMOI na příslušný rok, který schvaluje RMO. Návrh organizačního postupu přípravy rozpočtu SMOI obsahuje údaje vztahující se k sestavení příjmů SMOI, provozních výdajů - v členění na provozní výdaje odborů MMOI a provozní výdaje PO města, objednávku veřejných služeb u akciových společností SMOI a sestavení

investičních výdajů SMOI. Součástí organizačního postupu je také časový harmonogram jednotlivých úkonů souvisejících se sestavením rozpočtu SMOI.

3. V návaznosti na organizační postup přípravy rozpočtu jsou zpracovávány návrhy příspěvků na provoz jednotlivých PO. Odbor STR (oddělení RKMF) písemně a elektronickou cestou žádá ředitele jednotlivých organizací o poskytnutí údajů, které jsou nutné pro správné sestavení návrhu příspěvku na provoz a poté je předá odboru ekonomickému MMOI na vědomí.
4. Za zpracování návrhu příspěvku na provoz, který vychází z vyhodnocení potřeb minulých let a aktuální potřeby pro daný rok, odpovídá ředitel organizace. Zpracovaný návrh rozpočtu PO předloží odboru STR (oddělení RKMF). Odbor STR (oddělení RKMF) zpracovaný návrh předloží Finančnímu výboru ZMO a po jeho schválení je návrh rozpočtu zapracován ekonomickým odborem MMOI do celkového rozpočtu SMOI.
5. Se schváleným návrhem rozpočtu PO, který byl projednán ve Finančním výboru ZMO je seznámen věcně příslušný náměstek, náměstek odpovědný za řízení PO. Návrh rozpočtu je dále předložen k projednání RMO, definitivně rozpočet schvaluje ZMO.
6. Po schválení rozpočtu SMOI je organizacím písemně sdělena výše příspěvku na provoz ekonomickým odborem MMOI, který dále uvědomí odbor STR (oddělení RKMF).

Čl. 11

Finanční hospodaření

1. V rámci svého rozpočtu PO hospodaří s finančními prostředky získanými:
 - a) vlastní činností (hlavní i doplňkové),
 - b) z rozpočtu zřizovatele,
 - c) ze státního rozpočtu a státních fondů (systémové nebo individuální dotace),
 - d) z fondů PO,
 - e) z darů od fyzických a právnických osob.
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 ročnímu vyúčtování, které předkládá ředitel PO.

4. Účelové finanční prostředky z jiných veřejných rozpočtů jsou zapojeny do rozpočtu PO prostřednictvím rozpočtového opatření zřizovatele 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. 12

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. 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).
4. V případě rozhodnutí o poskytnutí dotace (od jiného poskytovatele než je SMOI) je PO povinna tuto skutečnost bezprostředně oznámit zřizovateli.

Čl. 13

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 odměn⁶. Návrh na rozdělení výsledku hospodaření do rezervního fondu předkládá PO v rámci rozborů hospodaření odboru STR (oddělení RKMF). Součástí návrhu rozpočtu 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.

Rezervní fond, s výjimkou účelově určených peněžních darů, používá PO k dalšímu rozvoji své činnosti, k časovému překlenutí dočasného nesouladu mezi výnosy

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

a náklady, k úhradě případných sankcí uložených jí za porušení rozpočtové kázně nebo k úhradě své ztráty za předchozí léta.

b) Fond investic

Součástí návrhu rozpočtu 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 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 zřizovatelem⁷.

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 zřizovatel⁸.

Návrh na rozdělení výsledku hospodaření do fondu odměn předkládá PO v rámci rozborů hospodaření. Součástí návrhu rozpočtu 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 přidělem na vrub nákladů PO z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů, popřípadě na mzdy a náhrady mzdy a odměny

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

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

za pracovní pohotovost, na odměny a ostatní plnění za vykonávanou práci⁹. FKSP je naplňován zálohově z roční plánované výše v souladu s jeho schváleným rozpočtem. Vyúčtování skutečného základního příředu 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 právníckým osobám.

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

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

2. PO vede evidenci fondů analyticky odděleně.

Čl. 14

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.
2. PO může užívat majetek jiných subjektů na základě uzavřených smluv a majetek, který nabyta do svého vlastnictví koupí, darem, směnou, děděním, bezúplatným převodem a z dotací.
3. PO je bez předchozího písemného souhlasu oprávněna nabýt do svého vlastnictví majetek potřebný k výkonu své činnosti, pro kterou byla zřízena, a to:
 - drobný dlouhodobý nehmotný majetek, u kterého doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění je v částce 7 000 Kč a vyšší a nepřesahuje částku 60 000 Kč,
 - drobný dlouhodobý hmotný majetek, u kterého doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce 3 000 Kč a vyšší a nepřesahuje částku 40 000 Kč,
 - dlouhodobý nehmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok, u kterého ocenění převyšuje částku 60 000 Kč a nepřesahuje částku 200 000 Kč (s výjimkou majetku uvedeného ve zřizovací listině, čl. VI. odst. 6),
 - dlouhodobý movitý hmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a ocenění jedné položky převyšuje částku 40 000 Kč a nepřesahuje částku 200 000 Kč

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

(s výjimkou majetku uvedeného ve zřizovací listině, čl. VI. odst. 6),
přičemž vymezení těchto druhů majetku je uvedeno v zákoně č. 563/1991 Sb.,
o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášce 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, ve znění pozdějších předpisů.

4. PO je oprávněna s předchozím písemným souhlasem věcně příslušného náměstka
primátora nabýt do svého vlastnictví majetek potřebný k výkonu své činnosti, pro kterou
byla zřízena, a to:

- dlouhodobý nehmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok, u kterého
ocenění převyšuje částku 200 000 až 500 000 Kč (s výjimkou majetku uvedeného ve
zřizovací listině, čl. VI. odst. 6),
- dlouhodobý movitý hmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok
a ocenění jedné položky převyšuje částku 200 000 Kč až 500 000 Kč (s výjimkou
majetku uvedeného ve zřizovací listině, čl. VI. odst. 6),

přičemž vymezení těchto druhů majetku je uvedeno v zákoně č. 563/1991 Sb.,
o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášce 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, ve znění pozdějších předpisů.

5. PO je povinna vyžádat si předchozí písemný souhlas zřizovatele k nabytí:

- nemovitého majetku,
- při pořízení motorových dopravních prostředků,
- dlouhodobého movitého hmotného a nehmotného majetku, jehož pořizovací cena je
vyšší než 500 000 Kč,
- ke zřízení věcného břemene.

Čl. 15

Vymezení majetkových práv a povinností

1. PO je povinna a oprávněna svěřený majetek a majetek, který nabyla bezúplatným
převodem od zřizovatele i majetek získaný vlastní činností držet a hospodárně využívat
pro plnění hlavního účelu a předmětu činnosti a doplňkové činnosti dle zřizovací listiny,
pečovat o něj, udržovat jej a provádět jeho opravy, dbát o jeho další rozvoj a zvelebení,
vést jeho evidenci a vést jej v účetnictví.
2. PO není oprávněna svěřený nemovitý majetek a nemovitý majetek bezúplatně převedený
zřizovatelem prodat, směnit, darovat, zatížit zástavním právem ani věcnými břemeny, není
oprávněna jej vložit do majetku právnických osob nebo jej jinak použít k účasti na
podnikání třetích osob, nestanoví-li zřizovací listina jinak.

3. PO je povinna majetek, který do svého vlastnictví nabyla od svého zřizovatele bezúplatným převodem a který se stane pro ni trvale nepotřebný, nabídnout přednostně bezúplatně zřizovateli. Nepřijme-li zřizovatel písemnou nabídku, může organizace po jeho předchozím písemném souhlasu majetek převést do vlastnictví jiné osoby za podmínek stanovených zřizovatelem.
4. PO je oprávněna bezúplatně a úplatně převést movitý majetek (vyjma svěřeného), jejichž vstupní cena je vyšší než 40 000 Kč, na jednu věc, pokud věc má provozně-technické funkce delší než jeden rok, pouze po předchozím písemném souhlasu zřizovatele. Příjem z prodeje za cenu v místě a čase obvyklou vede v účetnictví odděleně a použije jej k obnově spravovaného majetku.
5. Movitý majetek (vyjma svěřeného), který se stane pro PO neupotřebitelný pro své poškození, opotřebení, zastarání užitných vlastností nebo pro nákladnost provozu a jeho nehospodárnost, tedy již nemůže sloužit svému účelu, což je stvrzeno písemným odborným posouzením, je organizace oprávněna vyřadit z evidence s předchozím písemným souhlasem věcně příslušného náměstka primátora v pořizovací hodnotě do 40 000 Kč, na jednu věc. S písemným souhlasem zřizovatele je PO oprávněna vyřadit z evidence majetek v pořizovací hodnotě nad 40 000 Kč, na jednu věc. Návrh na vyřazení majetku bude PO zasílán souhrnně vždy ke konci příslušného kalendářního čtvrtletí na odbor STR (oddělení RKMF). Následně zajistí PO jeho likvidaci předepsaným způsobem.
6. PO je povinna oznámit předem svému zřizovateli prodej vlastního majetku vymezeného v čl. VI. odst. 2 s pořizovací cenou u dlouhodobého movitého hmotného majetku vyšší než 40 000 Kč, na jednu věc, u dlouhodobého nehmotného majetku vyšší než 60 000 Kč, na jednu věc. Zřizovatel má přednostní právo na odkoupení tohoto majetku v ceně obvyklé a organizace má povinnost učinit mu písemnou nabídku. Příjmy z tohoto prodeje jsou příjmem PO.
7. PO je oprávněna bez souhlasu zřizovatele pronajmout, výjimečně zřídit pacht či vypůjčit svěřený movitý majetek a movitý majetek bezúplatně převedený zřizovatelem v pořizovací hodnotě do 40 000 Kč na jednu věc, nebo na soubor věcí, tvořící jeden funkční celek, jakož i svěřený nemovitý majetek a nemovitý majetek bezúplatně převedený zřizovatelem, a to na dobu do 12 měsíců. Ostatní svěřený majetek, nemovitý majetek a při pronájmech, pachttech či vypůjčkách delších než jeden rok, je PO oprávněna samostatně pronajmout, zřídit pacht či vypůjčit svěřený movitý majetek a nemovitý majetek pouze po předchozím souhlasu zřizovatele a v souladu s podmínkami stanovenými zřizovatelem.
8. Při pronájmu svěřeného nemovitého majetku a movitého majetku je povinna PO sjednat výši nájemného v místě a čase obvyklou nebo vyšší, v odůvodněných případech nájemné ve výši pokrývající náklady s nájem související včetně účetních odpisů. Příjem z pronájmu

svěřeného majetku je příjmem organizace, která jej vede v účetnictví odděleně a použije jej výhradně na opravy a údržbu spravovaného majetku.

9. PO je oprávněna bez souhlasu zřizovatele pronajmout si nebo vypůjčit si nemovitý a movitý majetek, který nezbytně potřebuje k zajištění své hlavní činnosti, na dobu kratší jednoho roku. Na dobu delší než jeden rok je PO oprávněna si pronajmout nebo vypůjčit nemovitý a movitý majetek, který nezbytně potřebuje k zajištění své hlavní činnosti, pouze po předchozím písemném souhlasu zřizovatele a v souladu s podmínkami stanovenými zřizovatelem. Při pronájmu nemovitého a movitého majetku je PO povinna sjednat nájemné v místě a čase obvyklé nebo nižší.
10. Vlastní, svěřený a bezúplatně převedený majetek PO eviduje, vede jej ve svém účetnictví, provádí jeho účetní, popřípadě, pokud tak umožňuje zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, daňové odpisy.
11. PO Hřbitovy města Olomouce se při prodeji opuštěných hřbových zařízení a hrobek řídí Pravidly pro nakládání s opuštěnými hřbovými zařízeními a hrobkami v platném znění.

Čl. 16

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.

Čl. 17

Porušení rozpočtové kázně u prostředků poskytnutých zřizovatelem

1. PO se dopustí porušení rozpočtové kázně dle zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů¹⁰ 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,
 - 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.
2. O uložení odvodu je příslušná rozhodnout RMO.
3. Za porušení rozpočtové kázně uloží zřizovatel PO odvod do svého rozpočtu ve výši neoprávněně použitých prostředků.

Čl. 18

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 vyžadují¹¹.Doplňkovou činnost může organizace provádět na základě živnostenských

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

¹¹ 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.

oprávnění¹².,

- f) každá jednotlivá doplňková činnost nesmí 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:
 - a) zpracování, evidenci a aktualizaci kalkulací cen výrobků a služeb poskytovaných i 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 efektivnosti a současně cenovou kalkulaci nové doplňkové činnosti.
 5. Příjmy z doplňkové činnosti jsou předmětem daně z příjmu. PO za tuto činnost podává daňové přiznání.

Čl. 19

Dary a přijímání dědictví

1. Na základě zřizovatelem uděleného předchozího souhlasu k přijímání peněžitých darů účelově neurčených, který je společný i pro více právních úkonů je PO oprávněna přijímat peněžité dary účelově neurčené s tím, že tyto peněžité dary jsou zdrojem rezervního fondu PO.
2. V případě peněžitých darů účelově určených a jiných darů předloží PO zřizovateli soupis přislíbených darů pro zajištění souhlasu zřizovatele, který je nutný pro přijetí těchto darů. Tento soupis bude předkládán ke dni 30. 6. a 30. 12. kalendářního roku. Informace bude obsahovat výši daru, identifikaci dárce, typ daru a účel daru. Komunikace dle tohoto bodu probíhá prostřednictvím odboru STR (oddělení RKMF).
3. PO není oprávněna poskytovat dary jiným subjektům:

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

- s výjimkou obvyklých peněžitých nebo věcných darů svým zaměstnancům a jiným osobám ze svého fondu kulturních a sociálních potřeb,
- v případě ZOO s výjimkou zvířat zapojených do záchranných programů (EEP), zvířat zapojených do neintrodukčních programů.

Čl. 20

Pohledávky

1. Prevence vzniku nedobytných pohledávek:

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.

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.

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. 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 pohledávky podat návrh na vyřazení pohledávky z účetnictví, a to prostřednictvím odboru STR (oddělení RKMF). Tento návrh bude projednán v likvidační a škodní komisi SMOI, na její doporučení se následně projedná v RMO popřípadě v ZMO.

Čl. 21

Závazky

1. PO je doporučeno 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 a kritérii stanovenými pro účelné, hospodárné a efektivní řízení.
3. Závazky vyplývající ze smluvních vztahů 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. 22

Povinnosti příspěvkové organizace vůči zřizovateli

1. PO je povinna vést účetnictví v souladu s platnými právními předpisy, a to ve zkráceném rozsahu¹³. Výjimku tvoří PO Knihovna města Olomouce, která vede účetnictví v plném rozsahu.
2. 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.

¹³ viz. § 9 odst. 3 písm. a) zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a rozhodnutí ZMO ze dne 9. 2. 2010.

3. 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.
4. PO předloží jedenkrát ročně výroční zprávu odboru STR (oddělení RKMF) dle jeho požadavků.
5. PO plní další povinnosti vyplývající z platné zřizovací listiny.
6. 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 měsíce února následujícího roku po vykazovaném období.
 - b) Rozbory hospodaření
 - se čtvrtletní periodicitou do 25. kalendářního dne následujícího měsíce po vykazovaném období,
 - za IV. čtvrtletí do 10. února následujícího roku.

Čl. 23

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:

- 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 externího auditora o ověření účetní závěrky PO, 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.

ČÁST ČTVRTÁ PRACOVNĚPRÁVNÍ OBLAST

Čl. 24

Hodnocení hmotné zainteresovanosti

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

Čl. 25

Statutární orgán příspěvkové organizace

1. Statutárním orgánem PO je ředitel.
2. Ředitele organizace do funkce jmenuje RMO na základě výběrového řízení.
3. 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.
4. Výběrovou komisi jmenuje RMO.
5. V případě, že žádný uchazeč výběrového řízení nebude jmenovaný, je další postup plně v kompetenci zřizovatele.
6. Odvolání ředitele organizace je v kompetenci RMO.
7. Platové podmínky ředitelů se řídí platnými předpisy. Plat ředitele PO, včetně jeho změn, určuje a stanovuje RMO na návrh odboru STR (oddělení RKMF).
8. Odměny ředitelům PO schvaluje RMO na návrh odboru STR (oddělení RKMF) na základě hodnocení hmotné zainteresovanosti.
9. Odměna není nárokovou složkou platu.
10. Ředitel PO:
 - a) plní úkoly vyplývající mu z funkce statutárního orgánu PO, ze zřizovací listiny, z úkolů uložených mu orgány zřizovatele, těmito Pravidly, dokumenty schválenými orgány zřizovatele a dalšími zvláštními právními předpisy,
 - b) 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), a to s následným písemným vysvětlením,

- c) je povinen orgánům zřizovatele, kdykoli na vyžádání, předložit jakékoli dokumenty související s chodem PO,
- d) písemně oznamuje odboru STR (oddělení RKMF) jméno svého zástupce, kterého pověřil v plném rozsahu práv a povinností zastupováním PO v době jeho nepřítomnosti,
- e) 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.

11. 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 mimořádné nebo řádné inventury provedené ke dni předání, kterou zabezpečí odcházející ředitel. Podpisem předávacího protokolu stvrdí nový ředitel fyzické převzetí majetku PO. Případné inventurní rozdíly (manko, přebytek) zjištěné mimořádnou 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. 26

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 právních povinností vyplývajících z vykonávané funkce, které bylo zjištěno na základě kontrolní činnosti zřizovatele nebo jiných kontrolních orgánů,
 - d) na základě špatných výsledků hodnocení práce ředitele dle Pravidel hodnocení hmotné zainteresovanosti ředitelů příspěvkových organizací zřizovaných statutárním městem Olomouc.
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. Při odvolání nebo vzdání se funkce ředitele PO bude zřizovatelem provedena kontrola hospodaření dané PO.

Čl. 27

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. 28

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 zaměstnanců),
 - e) ekonomická část, resp. komentář k hospodaření PO včetně přehledů:
 - kompletní účetní závěrku skládající se z rozvahy, výkaz 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. o umělecké činnosti, informace o knižním fondu, informace o správě jednotlivých hřbitovů aj.),
 - h) popis aktivit a vztahu organizace s veřejností (návštěvnost, marketing, publicita) – komentář neúspěšnějších 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).
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.

Čl. 29

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 a v souladu s Vnitřním předpisem o zadávání veřejných zakázek statutárního města Olomouc a jeho příspěvkových organizací.
2. Zadavatel musí při zadávání veřejných zakázek dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace. Současně musí být dodrženy postupy hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.
3. PO je povinna jedenkrát ročně předložit odboru STR (oddělení RKMF) přehled veškerých veřejných zakázek za daný kalendářní rok.

Čl. 30

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 účetnictví¹⁴.
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 účetnictví¹⁵.

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 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:

¹⁴ 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 .

¹⁵ viz. § 8 odst. 4 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

- 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),
 - 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.

ČÁST PÁTÁ SYSTEM 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 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 MMOL, 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 systému 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 orgánem 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 námitky kontrolnímu orgánu ve lhůtě 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 ŠESTÁ OSTATNÍ USTANOVENÍ

Čl. 33

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 SEDMÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 34

Závěrečná ustanovení

1. PO je povinna řídit se platnou legislativou, těmito pravidly, zřizovací listinou a dalšími pokyny zřizovatele.
2. Těmito Pravidly se ruší Pravidla pro řízení příspěvkových organizací zřizovaných statutárním městem Olomouc (mimo školská zařízení) schválené RMO dne 9. 8. 2016.
3. Tato pravidla nabývají platnosti dnem schválení RMO dne 12. 8. 2019 a účinnosti od 1. 9. 2019.