

SMĚRNICE RADY OLOMOUCKÉHO KRAJE

ze dne 28. 11. 2016 č. 5/2016

kterou se vydávají

ZÁSADY řízení příspěvkových organizací zřizovaných Olomouckým krajem

Rada Olomouckého kraje vydává svým usnesením č. UR/2/39/2016 ze dne 28. 11. 2016 podle § 59 odst. 1 písm. l) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, tuto směrnici:

OBSAH

A) Oblast personálního řízení.....	1
Čl. 1 Obsazování místa ředitele příspěvkové organizace	1
Čl. 2 Odvolání a vzdání se pracovního místa ředitele příspěvkové organizace	1
Čl. 3 Platové náležitosti a odměny ředitele příspěvkové organizace	1
Čl. 4 Jiná výdělečná činnost ředitele příspěvkové organizace	2
Čl. 5 Hodnocení práce ředitele příspěvkové organizace	3
Čl. 6 Vzdělávání ředitele příspěvkové organizace	3
Čl. 7 Ostatní povinnosti ředitele příspěvkové organizace	4
Čl. 8 Neobsazení pracovního místa ředitele	6
B) Oblast ekonomického a finančního řízení	7
Čl. 1 Hospodaření organizací	7
Čl. 2 Rozpočtový proces	7
Čl. 3 Závazné ukazatele	9
Čl. 4 Roční rozpočet	9
Čl. 5 Finanční hospodaření	10
Čl. 6 Změny rozpočtu	12
Čl. 7 Hospodaření s prostředky peněžních fondů	12
Čl. 8 Hospodaření s nemovitým majetkem	13
Čl. 9 Vyřazování movitého majetku	15
Čl.10 Daňové povinnosti příspěvkové organizace	17
Čl.11 Odpisování majetku	18
Čl.12 Pojištění	19
Čl.13 Investiční činnost	19
Čl.14 Střednědobý plán	22
Čl.15 Projektové řízení	22
Čl.16 Finanční vypořádání dotací a příspěvků	24
Čl.17 Porušení rozpočtové kázně u dotačního titulu	24
Čl.18 Porušení rozpočtové kázně u prostředků poskytnutých zřizovatelem	26
Čl.19 Doplnková činnost	27
Čl.20 Dary a přijímání dědictví	27
Čl.21 Pohledávky	28
Čl.22 Závazky	31
Čl.23 Účetnictví a účetní výkazy	31
Čl.24 Sběr ekonomických a výkonových dat	32
Čl.25 Schvalování účetní závěrky	32
Čl.26 Inventarizace	33
Čl.27 Rozbory hospodaření	33
Čl.28 Vnitřní kontrolní systém	34
Čl.29 Veřejnosprávní kontrola	34
Čl.30 Zadávání zakázek	34
Čl.31 Centrální nákup	35
Čl.32 Registr smluv	37
Čl.33 Změny a zrušení PO	38
Čl.34 Portál PO	38
C) Společná a závěrečná ustanovení	39
D) Účinnost	39
E) Seznam příloh	40

Použité zkratky

PO	Příspěvková organizace Olomouckého kraje
ROK	Rada Olomouckého kraje
ZOK	Zastupitelstvo Olomouckého kraje
KÚOK	Krajský úřad Olomouckého kraje
Zásady	Zásady řízení příspěvkových organizací zřizovaných Olomouckým krajem
SSOK	Správa silnic Olomouckého kraje
ZL	Zřizovací listina příspěvkové organizace zřizované Olomouckým krajem
Portál PO	Portál příspěvkových organizací zřizovaných Olomouckým krajem
Modul Portálu PO	Vymezená část Portálu PO určená k plnění povinností PO stanovených zřizovatelem
OM	Odběrné místo
NIPEZ	Národní infrastruktura pro elektronické zadávání veřejných zakázek
ZRS	Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv)
Komodity (dodávky)	Položky předmětu nákupu definované v ust. §14 odst.1 zákona 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, s výjimkou služeb a stavebních prací
Metadata	Základní data o smluvním vztahu (identifikace smluvních stran, vymezení předmětu smlouvy, cena nebo hodnota předmětu smluvního vztahu, datum uzavření smlouvy)
Investiční žádanka	Aplikace Fama+, přístupná na Portále PO (Fama+/žádanky PO)

A) Oblast personálního řízení

Čl. 1

Obsazování místa ředitele příspěvkové organizace

1. Místo ředitele příspěvkové organizace zřizované Olomouckým krajem (dále jen „ředitel PO“) je obsazováno na základě konkurzního (výběrového) řízení vyhlašovaného zřizovatelem. Vhodnost uchazeče posuzuje komise, jejíž složení schvaluje zřizovatel.
2. Každý z uchazečů o místo ředitele PO může být podroben psychologickému, popř. znalostnímu testu.

Čl. 2

Odvolání a vzdání se pracovního místa ředitele příspěvkové organizace

1. Ředitel PO může být z pracovního místa odvolán, a to zejména pokud:
 - a) pozbyl některý z předpokladů pro výkon pracovního místa ředitele stanovený právními předpisy, které upravují oblast, v níž organizace působí,
 - b) v případě organizačních změn (zrušení, sloučení, splynutí, rozdělení organizace),
 - c) v případě závažného porušení nebo neplnění nebo pro soustavné méně závažné porušování právních povinností vyplývajících z vykonávaného místa, které bylo zjištěno na základě kontrolní činnosti zřizovatele nebo jiných kontrolních orgánů, s výjimkou ředitelů PO v oblasti školství, u kterých je odvolání možné v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon,
 - d) na základě výsledků hodnocení práce ředitele dle čl. 5 těchto Zásad v případě opakovaných neuspokojivých pracovních výsledků,
 - e) v případě školských PO na návrh České školní inspekce.
2. V případě, že se ředitel PO vzdá pracovního místa ředitele, připraví věcně příslušný odbor Krajského úřadu Olomouckého kraje (dále jen „věcně příslušný odbor“) materiál s návrhem, aby zřizovatel vzal vzdání se pracovního místa ředitele PO na vědomí. V takovém případě zřizovatel ředitele PO již neodvolává.
3. Při odvolání nebo vzdání se pracovního místa ředitele PO bude zřizovatelem provedena kontrola hospodaření dané PO.

Čl. 3

Platové náležitosti a odměny ředitele příspěvkové organizace

1. Ředitel PO, kterému je odměna za práci poskytována formou platu, je zařazován do platové třídy podle nejnáročnějších prací, jejichž výkon řídí nebo které sám vykonává. U ředitelů PO, kterým je odměna za práci poskytována formou mzdy, se výše mzdy stanovuje obdobně jako plat ředitelům, kterým je odměna za práci

poskytována formou platu.

2. Výše příplatku za vedení je stanovována v rámci rozpětí dle obecně závazného právního předpisu pro daný stupeň řízení. Je závislá na velikosti organizace, její organizační struktuře a náročnosti řízení. Výši příplatku za vedení a stupeň řízení stanovuje zřizovatel na návrh věcně příslušného odboru.
3. Výši zvláštního příplatku navrhuje zřizovateli v rámci rozpětí dle obecně závazného právního předpisu věcně příslušný odbor.
4. Osobní příplatek je nenárokovou složkou platu. Dle obecně závazného právního předpisu jej lze přiznat řediteli PO, který dlouhodobě dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo plní větší rozsah pracovních úkolů. Řediteli PO lze osobní příplatek přiznat nejdříve po třech měsících po jmenování na pracovní místo. V odůvodněných případech může zřizovatel tuto lhůtu zkrátit nebo prominout.

Přiznání osobního příplatku řediteli PO lze provést v rámci hodnocení podle Pravidel hodnocení ředitelů příspěvkových organizací zřizovaných Olomouckým krajem nebo v případě potřeby mimořádně i mimo toto hodnocení.

Osobní příplatek může být snížen nebo odejmut, pominou-li nebo se změni důvody, pro které byl přiznán, nebo v případě závažného porušení povinností zjištěného zřizovatelem. Dále může být osobní příplatek ihned snížen nebo odejmut v případě kontrolních zjištění nedostatků v hospodaření kategorie C, D, E dle Přílohy č.1 těchto Zásad. Kategorizaci nedostatků provádí kontrolní orgán zřizovatele.

5. Odměna je nenárokovou složkou platu nebo mzdy. Řediteli PO se odměna poskytuje v souladu s Pravidly hodnocení ředitelů příspěvkových organizací zřizovaných Olomouckým krajem; dále lze odměnu poskytnout při:
 - a) životním jubileu, tj. k ocenění pracovních zásluh při dovršení 50 let a 60 let věku ve výši 10 000 Kč a při prvním skončení pracovního poměru z důvodu odchodu do starobního důchodu nebo přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně ve výši 10 000 Kč; podmínkou výplaty odměny je výkon práce ředitele minimálně v délce 3 roky; toto ustanovení se nevztahuje na ředitele školských PO,
 - b) řešení mimořádné události, tj. za významnou pomoc při předcházení požárům nebo živelním událostem, jejich likvidaci nebo odstraňování jejich následků nebo při jiných mimořádných událostech (výše odměny není limitována).
6. Návrhy ve věci nárokových složek platu, osobního příplatku a odměn předkládá zřizovateli věcně příslušný odbor. Odměny za doplňkovou činnost předkládá zřizovateli odbor podpory řízení příspěvkových organizací.

Čl. 4

Jiná výdělečná činnost ředitele příspěvkové organizace

1. Jinou výdělečnou činnost na základě pracovněprávního vztahu k vlastní organizaci

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. Ředitel PO je pak povinen bez zbytečného odkladu výdělečnou činnost ukončit způsobem vyplývajícím z příslušných právních předpisů.

2. Jinou výdělečnou činnost, která je shodná s hlavním předmětem činnosti nebo předmětem doplňkové činnosti organizace, 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. Ředitel PO je pak povinen bez zbytečného odkladu výdělečnou činnost ukončit způsobem vyplývajícím z příslušných právních předpisů.
3. Výkon výdělečné činnosti neuvedené v Čl. 4 odst. 1. a 2. je ředitel PO povinen bez zbytečného odkladu oznámit věcně příslušnému náměstkovi, a to prostřednictvím Portálu PO.
4. Výdělečná činnost ředitele PO dle Čl. 4 odst. 1. – 2. nesmí být vykonávána v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.
5. Jiná výdělečná činnost dle Čl. 4 odst. 1. a 2. nesmí v součtu překročit 0,2 úvazku měsíčně. V případě zdravotnických PO může dosáhnout 0,5 úvazku měsíčně, a to v návaznosti na souhlas věcně příslušného náměstka a v souladu s potřebami dotčené PO.

Čl. 5

Hodnocení práce ředitele příspěvkové organizace

Hodnocení práce ředitele PO se provádí v souladu s Pravidly hodnocení ředitelů příspěvkových organizací zřizovaných Olomouckým krajem schválenými zřizovatelem.

Čl. 6

Vzdělávání ředitele příspěvkové organizace

1. Ředitel PO vyhotovuje roční plán svého vzdělávání. Postup pro předkládání ročního plánu vzdělávání ředitele PO upravují Pravidla hodnocení ředitelů příspěvkových organizací zřizovaných Olomouckým krajem. Do plánu vzdělávání lze zahrnout i vzdělávání organizované KÚOK a účast na odborných konferencích.
2. Ředitel PO je povinen prohlubovat si svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce. Věcně příslušný náměstek je oprávněn uložit řediteli PO účast na školení a studiu, nebo jiných formách přípravy k prohloubení jeho kvalifikace.

Celkové náklady vynaložené na prohlubování kvalifikace jsou hrazeny z prostředků příspěvkové organizace. Pokud denní náklady na vzdělávání přesáhnou částku 5 000 Kč, je nutný předchozí písemný souhlas věcně příslušného náměstka. Do nákladů na vzdělávání dle předchozí věty se započítává kurzovní, konferenční poplatky, cestovní náhrady a náklady spojené s ubytováním. Požaduje-li ředitel PO, aby mohl absolvovat prohlubování kvalifikace na vzdělávací akci, jejíž náklady převyšují 10 000 Kč, avšak nedosahují 75 000 Kč, může mu být uložena až 50%

spoluúčast na úhradě nákladů. O výši spoluúčasti rozhodne věcně příslušný náměstek.

3. V případě zvyšování kvalifikace si ředitel PO vyžádá předchozí písemný souhlas věcně příslušného náměstka. Souhlas se uděluje v případě, je-li zvýšení kvalifikace ředitele PO v souladu s potřebou zřizovatele. V případě udělení souhlasu přísluší řediteli PO pracovní úlevy dle obecně závazného právního předpisu. V případě, že ředitel nebude čerpat úlevy, souhlas se nevyžaduje.

U nákladů spojených se zvýšením kvalifikace, které přesahují částku 10 000 Kč, avšak nedosahují 75 000 Kč, může být řediteli PO uložena až 50% spoluúčast na úhradě nákladů. O výši spoluúčasti rozhodne věcně příslušný náměstek. V tomto případě se kvalifikační dohoda neuzavírá.

V případě, že předpokládané náklady na zvýšení kvalifikace dosahují alespoň 75 000 Kč, jsou plně hrazeny z prostředků příspěvkové organizace. V tomto případě se po udělení písemného souhlasu věcně příslušného náměstka uzavírá kvalifikační dohoda. Kvalifikační dohodu uzavírá příspěvková organizace a ředitel PO. Jeden stejnopis kvalifikační dohody zašle ředitel PO vedoucímu věcně příslušného odboru.

Čl. 7

Ostatní povinnosti ředitele příspěvkové organizace

1. Komunikace mezi zřizovatelem a ředitelem PO a mezi Krajským úřadem Olomouckého kraje (dále jen KÚOK) a ředitelem PO probíhá zejména prostřednictvím Portálu příspěvkových organizací Olomouckého kraje (dále jen Portál PO). V pracovní dny je ředitel PO, popř. jím pověřená osoba, povinen sledovat komunikaci a řídit se jemu určenými pokyny minimálně 1x za den.
2. Ředitel PO, popř. jím pověřená osoba, informuje prostřednictvím Portálu PO, pokud není dále stanoveno jinak, bez zbytečného odkladu vedoucího věcně příslušného odboru o:
 - a) jmenování svého zástupce v souladu s čl. III zřizovací listiny organizace nebo o změně zástupce, a to ihned po jeho jmenování,
 - b) své předem známé jednodenní (včetně) a delší nepřítomnosti na pracovišti a o jejím důvodu (dovolená, pracovní cesta); v případě zahraniční pracovní cesty je nutný předchozí písemný souhlas věcně příslušného náměstka.
 - c) pracovní neschopnosti bezprostředně po jejím vzniku,
 - d) závažných mimořádných událostech v organizaci (těžké úrazy, havárie, technické závady, škody na majetku nad 50 000 Kč) bez zbytečného odkladu; ihned vyrozumí věcně příslušného náměstka a vedoucího věcně příslušného odboru (např. telefonem, SMS zprávou apod.),
 - e) všech nahlášených kontrolách (vyjma kontrol zřizovatele) ihned po jejich oznámení organizaci a po ukončení kontroly zašle neprodleně po obdržení protokolu o provedené kontrole jeho kopii věcně příslušnému odboru. Rovněž

- informuje o odstranění nedostatků zjištěných kontrolami do 7 pracovních dnů po jejich odstranění,
- f) vzniku škody, za niž odpovídá nebo spoluodpovídá zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi, a to ihned po jejím vzniku,
 - g) své účasti ve statutárních orgánech obchodních a obecně prospěšných společností, a to ihned,
 - h) o zajištění provozu PO v období školních prázdnin nebo v době dovolené s uvedením jmen kontaktních osob včetně jejich telefonních čísel,
 - i) o soudních sporech vedených příslušnou PO,
 - j) dalších informacích požadovaných zřizovatelem a KÚOK.
3. Ředitel PO je povinen vyžádat si podpis svého zástupce na formulář cestovního příkazu, příkazu k jízdě, hlášení a ukončení pracovní neschopnosti, žádanky o čerpání dovolené, propustky k vyšetření nebo ošetření ve zdravotnickém zařízení a v případě jiných důležitých osobních překážek v práci.
 4. Ředitel PO je povinen na vyžádání věcně příslušného odboru poskytnout součinnost a nezbytné podklady k provedení úkonů předcházejících kontrole činnosti PO.
 5. Ředitel PO je povinen se podrobit zjištění, zda se nenachází na pracovišti pod vlivem alkoholických nápojů nebo jiných návykových látek. Oprávněnou osobou k provedení zjištění je vedoucí věcně příslušného odboru, zástupce vedoucího tohoto odboru a pracovník určený vedoucím věcně příslušného odboru. V případě, že se ředitel odmítne zjištění podrobit, lze uplatnit postup upravený obecně závaznými právními předpisy (např. Policie ČR).
 6. Ke změně sjednaných pracovních podmínek ředitele organizace je třeba předchozího písemného souhlasu věcně příslušného náměstka.
 7. V případě vyjednávání nároků zakotvených v kolektivní smlouvě nad rámec obecně závazných právních předpisů nebo v kolektivní smlouvě vyššího stupně je ředitel PO povinen předem projednat kolektivní smlouvu s vedoucím věcně příslušného odboru za účasti vedoucího odboru podpory řízení příspěvkových organizací.
 8. Ředitel PO odpovídá za každoroční zpracování Výroční zprávy o činnosti organizace, která obsahuje zejména:
 - a) základní údaje o organizaci (název, sídlo, charakteristika organizace, zřizovatel, údaje o vedení a případných orgánech organizace, adresa pro dálkový přístup),
 - b) přehled o činnosti (organizační struktura, zaměření, úspěchy, záměry),
 - c) přehled o zaměstnancích (počty, platy – souhrnné údaje),
 - d) základní údaje o hospodaření (zejména rozvaha, výkaz zisku a ztráty, plnění ukazatelů, stavy fondů, investice),
 - e) další údaje (např. získání akreditace, ISO certifikátu, různých ocenění, údaje o všech kontrolách a jejich výsledcích, auditech, informace pro klienty).

9. Výroční zprávu o činnosti zpracovává PO za období předcházejícího kalendářního roku. Výroční zprávu je PO povinna vložit na Portál PO do 31. března kalendářního roku, kdy byla výroční zpráva zpracována. Obsah a termíny zpracování výroční zprávy o činnosti školských PO se řídí obecně závazným právním předpisem.
10. Ředitel PO odpovídá za vydání vnitřních předpisů, které jsou z hlediska potřeb organizace účelné, nebo to vyžaduje určitý právní předpis. Vnitřní předpisy musí být aktualizovány dle potřeb a je třeba s nimi prokazatelně seznámit všechny zaměstnance organizace. Jedná se zejména o oběh účetních dokladů, který zahrnuje především podpisová oprávnění, zásoby, časové rozlišení, inventarizaci, pokladní operace, majetek; dále o vnitřní předpis k realizaci doplňkové činnosti, organizační řád, předpis upravující škodní a likvidační komisi, odpisový plán a vnitřní předpisy vztahující se k hlavní činnosti organizace.
11. Koncepční a strategické záměry PO včetně požadavků na jejich financování je ředitel PO povinen projednat v dostatečném předstihu před uvažovanou realizací s věcně příslušným náměstkem a věcně příslušným odborem za účasti vedoucího odboru podpory řízení příspěvkových organizací, pokud není v Zásadách stanoveno jinak.

Čl. 8

Neobsazení pracovního místa ředitele

V případě, že pracovní místo ředitele PO není dočasně obsazeno nebo ředitel PO práci přechodně nevykonává, vztahují se povinnosti upravené těmito Zásadami i na osobu jeho zástupce, který ho zastupuje v plném rozsahu.

B) Oblast ekonomického a finančního řízení

Čl. 1

Hospodaření organizací

Hospodaření PO se řídí zejména:

- a) zákonem o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů¹,
- b) ročním plánem nákladů a výnosů (schválený rozpočet organizace),
- 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.

Čl. 2

Rozpočtový proces

1. PO vypracovává návrh finančního plánu:
 - a) návrh ročního rozpočtu (náklady a výnosy PO), (dále jen rozpočet) v časové posloupnosti ve formě dle aktuálních pokynů KÚOK,
 - b) objem mzdových nákladů a jednotlivých složek platu; stav zaměstnanců a jejich průměrná mzda dle kategorií; platovou inventuru v časové posloupnosti ve formě dle aktuálních pokynů KÚOK, vyjma příspěvkových organizací v oblasti školství, pokud nebude ze strany KÚOK vyžádáno individuálně,
 - c) plán tvorby a čerpání peněžních fondů ve formě dle aktuálních pokynů KÚOK,
 - d) plán objemu finančních prostředků na odpisy na základě metodického postupu KÚOK,
 - e) plán oprav a investic ve formě dle aktuálních pokynů KÚOK.
2. Termíny pro vypracování výše uvedených podkladů stanoví zřizovatel.
3. Za zpracování podkladů pro rozpočet odpovídá ředitel PO.
4. Zpracované podklady dle bodu 1 předkládá ředitel PO prostřednictvím Portálu PO. KÚOK posoudí návrh finančního plánu PO z hlediska celkových možností a finanční situace zřizovatele. KÚOK může vyzvat ředitele PO k osobnímu projednání rozpočtu v rámci tzv. dohodovacího řízení.
5. Zřizovatel v rámci rozpočtu kraje schvaluje finanční vztah rozpočtu zřizovatele k rozpočtům PO, který je stanoven jako:
 - a) Příspěvek na provoz
Představuje příspěvek určený na krytí běžných provozních výdajů, pokud

¹ Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

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; výjimku tvoří PO, které jsou pověřeny poskytováním služby obecného hospodářského zájmu.

b) Příspěvek na provoz – mzdové náklady

Představuje účelový příspěvek určený na krytí mzdových nákladů – prostředky na platy, ostatní osobní náklady a náhrady mzdy za dočasnou pracovní neschopnost, pokud nejsou kryty jiným účelovým příspěvkem, případně účelovou dotací ze státního rozpočtu, státních fondů nebo z rozpočtu jiných územních samosprávných celků. Příspěvek na provoz – mzdové náklady podléhá finančnímu vypořádání dle čl. 15.

c) Příspěvek na provoz – odpisy

Představuje účelový příspěvek určený na krytí účetních odpisů, které jsou zdrojem fondu investic. Příspěvek na provoz – odpisy je výhradně určen na krytí účetních odpisů v hlavní činnosti. Příspěvek na provoz – odpisy podléhá finančnímu vypořádání dle čl. 15.

d) Příspěvek na provoz – nájemné

Představuje účelový příspěvek na nájemné, které zřizovatel bezprostředně před poskytnutím příspěvku přijal od organizace. Příspěvek na provoz – nájemné – nepodléhá finančnímu vypořádání.

e) Příspěvek – pojistné plnění

Představuje účelový příspěvek - pojistné plnění, určený na odstranění škody na movitém a nemovitém majetku, který může být poskytnutý jako neinvestiční či investiční. Příspěvek – pojistné plnění je poskytován ve vazbě na přijaté pojistné plnění od pojišťovny. Příspěvek – pojistné plnění podléhá finančnímu vypořádání dle čl. 15.

f) Příspěvek na provoz – účelově určený příspěvek

Představuje účelově určený příspěvek určený na úhradu konkrétních nákladů organizace (např. koncepce, studie, projekty atd.). Příspěvek na provoz – účelově určený příspěvek podléhá finančnímu vypořádání dle čl. 15.

g) Příspěvek na provoz – opravy nemovitého majetku

Představuje účelový příspěvek určený na krytí oprav na nemovitém majetku. Jednotlivé opravy majetku jsou součástí plánu oprav a investic dle čl. 13. Příspěvek na provoz – opravy nemovitého majetku podléhá finančnímu vypořádání dle čl. 15.

h) Příspěvek do fondu investic na investice

Představuje účelově určený investiční příspěvek na úhradu investičních výdajů. Jednotlivé investice jsou součástí plánu oprav a investic dle čl. 13. Příspěvek do fondu investic na investice podléhá finančnímu vypořádání dle čl. 15.

ch) Příspěvek na provoz – dopravní obslužnost

Představuje účelově určený neinvestiční příspěvek na úhradu dopravní

obslužnosti a podléhá finančnímu vypořádání dle čl. 15.

6. Všechny příspěvky dle bodu 5 a) – g) a ch) jsou určeny výhradně na hlavní činnost.
7. Po schválení rozpočtu zřizovatele na příslušný kalendářní rok bude rozpis rozpočtu, informace o výši schválených příspěvcích v členění dle bodu 5 a informace o schválených závazných ukazatelích dle čl. 3 zaslán PO prostřednictvím Portálu PO.

Čl. 3

Závazné ukazatele

Součástí schváleného rozpočtu jsou i závazné ukazatele:

- a) 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:
 1. poskytnuté jako účelová dotace, příspěvek nebo grant přímo na účet PO, bez prostřednictví zřizovatele,
 2. fondu odměn, určené na případné překročení prostředků na platy a na odměny zaměstnancům PO,
 3. určené na úhradu tzv. přímých nákladů na vzdělávání a účelové dotace nebo rozvojové programy z Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR,
 4. poskytnuté na financování projektů realizovaných v rámci Evropských fondů, bez prostřednictví zřizovatele,

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

- b) Průměrný přepočtený počet pracovníků, který představuje maximální počet zaměstnanců organizace pro dané období v hlavní činnosti PO. Nevztahuje se na pracovníky, jejichž mzdové náklady jsou hrazené z prostředků uvedených v odst. a) písm. 1, 3, 4 a na zástupy za pracovní neschopnost.
- c) Odvod do rozpočtu kraje:
 1. odvody z fondu investic – ve vztahu k poskytnutým dotacím na pokrytí účetních odpisů. Zřizovatel poskytuje PO příspěvek na krytí účetních odpisů a ukládá odvod z fondu investic ve výši schválené zřizovatelem. Odvod se provádí v závislosti na poskytnutých příspěvcích z rozpočtu zřizovatele.
 2. odvody z fondu investic na spolufinancování investičních akcí realizovaných zřizovatelem v termínech stanovených KÚOK.

Čl. 4

Roční rozpočet

Ředitel PO předloží prostřednictvím Portálu PO zpracovaný roční rozpočet – podrobný rozpis rozpočtu, a to dle pokynů KÚOK.

Čl. 5

Finanční hospodaření

1. V rámci svého rozpočtu PO hospodaří s finančními prostředky získanými:
 - a) vlastní činností (hlavní i doplňkové),
 - b) z rozpočtu zřizovatele (v členění dle čl. 2, bod 5),
 - c) ze státního rozpočtu a státních fondů (systémové nebo individuální dotace),
 - d) z rozpočtu jiných územních samosprávných celků,
 - e) z dotace na úhradu provozních nebo investičních výdajů, která je nebo má být kryta z rozpočtu EU nebo finančními prostředky svěřenými ČR z finančního mechanismu Evropského hospodářského prostoru, z finančního mechanismu Norska a programu švýcarsko-české spolupráce,
 - f) z fondů PO,
 - g) z darů od fyzických a právnických osob,
 - h) z dědictví od fyzických a právnických osob,
 - i) z Národního fondu,
 - j) ze zahraničí.
2. Příspěvek z rozpočtu zřizovatele na provoz a příspěvek na provoz – mzdové náklady je výhradně určen k úhradě nákladů souvisejících s hlavní činností, pokud PO nemůže uhradit tyto náklady z jiných zdrojů, např.:
 - a) z tržeb za vlastní výkony,
 - b) z dotací poskytnutých ze státního rozpočtu a státních fondů na stanovený účel,
 - c) z dotace na úhradu provozních výdajů, která je nebo má být kryta z rozpočtu EU nebo finančními prostředky svěřenými ČR z finančního mechanismu Evropského hospodářského prostoru, z finančního mechanismu Norska a programu švýcarsko-české spolupráce,
 - d) z fondů PO.
3. Příspěvek na provoz – odpisy je určen na krytí účetních odpisů nehmotného a hmotného svěřeného majetku. PO hospodaří tak, aby z příspěvku pokryla odpisy nehmotného a hmotného svěřeného majetku v maximální možné míře.
4. Převody finančních prostředků ve vztahu k rozpočtu zřizovatele jsou realizovány následovně:
 - a) příspěvek na provoz, příspěvek na provoz – mzdové náklady a příspěvek na provoz – dopravní obslužnost zpravidla měsíčně do výše schváleného ročního objemu v souladu s platebním kalendářem,
 - b) příspěvek na provoz – odpisy zpravidla čtvrtletně do výše schváleného ročního objemu v souladu s platebním kalendářem,
 - c) odvody do rozpočtu zřizovatele (ve vztahu k poskytnutým příspěvkům na pokrytí účetních odpisů) zpravidla čtvrtletně ve vazbě na poskytované příspěvky na provoz – odpisy v souladu s platebním kalendářem,

- d) příspěvek na provoz – účelově určený příspěvek, příspěvek na provoz – opravy nemovitého majetku a příspěvek do fondu investic na investice v souladu s platebním kalendářem,
- Příspěvek na provoz – opravy nemovitého majetku a příspěvek do fondu investic na investice dle schváleného plánu oprav a investic bude do rozpočtu PO převeden až po výběru dodavatele v souladu s přílohou č. 3 Základní principy pro zadávání veřejných zakázek PO.
- e) odvody do rozpočtu zřizovatele (např. spolufinancování investičních akcí realizovaných zřizovatelem) jsou realizovány zpravidla jednorázově v termínech stanovených KÚOK,
- f) příspěvek na provoz – nájemné bezprostředně po přijetí finančních prostředků od příslušných PO a zapojení do rozpočtu zřizovatele,
- g) příspěvek – pojistné plnění po obdržení náhrady plnění od pojišťovny a zapojení do rozpočtu zřizovatele.
5. PO bude zaslán návrh platebního kalendáře dle bodu 4. a) – d). V odůvodněných případech může PO požádat o úpravu platebního kalendáře. Komunikace probíhá prostřednictvím Portálu PO.
6. Účelové finanční prostředky ze státního rozpočtu, státních fondů a Národního fondu, poskytované prostřednictvím zřizovatele, jsou uvolňovány především po jejich zapojení do rozpočtu zřizovatele. Účelové finanční prostředky ze státního rozpočtu, státních fondů a Národního fondu poskytované přímo do rozpočtu PO a poskytované prostřednictvím zřizovatele čerpá PO v souladu se stanovenými podmínkami a účelem, ke kterému byly poskytnuty.
7. Smlouvu o půjčce nebo smlouvu o úvěru (včetně kontokorentu a revolvingu) může PO uzavřít pouze po předchozím písemném souhlasu zřizovatele. Souhlas zřizovatele se nevyžaduje v případě poskytování půjček zaměstnancům z FKSP.
8. K dočasnému krytí svých potřeb může PO získat od svého zřizovatele návratnou finanční výpomoc, jestliže je její vrácení zabezpečeno jejími rozpočtovými výnosy běžného roku, nejpozději však do 31. března následujícího roku, nestanoví-li zřizovatel lhůtu delší².
9. Pořízení věci nákupem na splátky nebo smlouvu o nájmu s právem koupě může PO uskutečnit pouze po předchozím písemném souhlasu zřizovatele.
10. 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. Rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření provede PO na základě jeho schválení jako součást schvalování závěrečného účtu Olomouckého kraje. PO předloží návrh rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření (včetně doplňkové činnosti), po zohlednění výše transferového podílu, jako součást rozborů hospodaření. Do doby schválení závěrečného účtu Olomouckého kraje nesmí PO

² Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

zapojit do hospodaření běžného roku zdroje ze zlepšeného výsledku hospodaření z předchozího roku (včetně doplňkové činnosti).

Čl. 6

Změny rozpočtu

1. PO je oprávněna v průběhu roku měnit svůj rozpočet, přičemž je povinna respektovat závazné ukazatele a ostatní ukazatele stanovené zřizovatelem, např. schválený odpisový plán, způsob usměrňování prostředků na platy.
2. Změna rozpočtu PO může být provedena z podnětu zřizovatele nebo na žádost dotčené PO.
3. V případě, že PO požaduje změnu výše příspěvků dle čl. 2, bod 5 nebo změnu závazných ukazatelů dle čl. 3, svou žádost předloží KÚOK prostřednictvím Portálu PO.
4. Je-li změnou rozpočtu ovlivněn plán oprav a investic, zadává PO požadavky na aktualizaci plánu oprav a investic prostřednictvím Investiční žádanky na Portálu PO. Je-li změnou rozpočtu ovlivněn Provozní plán Správy silnic Olomouckého kraje, příspěvkové organizace, předkládá příspěvková organizace aktualizaci Provozního plánu k odsouhlasení zřizovateli.

Čl. 7

Hospodaření s prostředky peněžních fondů

PO vytváří a používá fondy:

a) Rezervní fond

Návrh na rozdělení výsledku hospodaření do rezervního fondu předkládá PO v rámci rozborů hospodaření. Součástí návrhu finančního plánu na příslušný kalendářní rok je plán tvorby a čerpání rezervního fondu tvořeného ze zlepšeného výsledku hospodaření a z ostatních titulů dle Českého účetního standardu č. 704 Fondy účetní jednotky. K posílení fondu investic z rezervního fondu je nutný předchozí souhlas zřizovatele.

b) Fond investic

Součástí návrhu finančního plánu na příslušný kalendářní rok je plán tvorby a čerpání fondu investic.

c) Fond odměn

Návrh na rozdělení výsledku hospodaření do fondu odměn předkládá PO v rámci rozborů hospodaření. Součástí návrhu finančního plánu je plán tvorby a čerpání fondu odměn.

d) Fond kulturních a sociálních potřeb

Výši tvorby fondu a hospodaření s fondem kulturních a sociálních potřeb v PO zřízených územními samosprávnými celky upravuje vyhláška Ministerstva financí ČR a kolektivní smlouva.

Čl. 8

Hospodaření s nemovitým majetkem

1. O majetkoprávních úkonech, týkajících se nemovitého majetku, rozhodují orgány kraje v souladu se zákonem o krajích³ a „Zásadami postupu orgánů Olomouckého kraje při nakládání s nemovitým majetkem“, které jsou zveřejněny na www.kr-olomoucky.cz
2. PO hospodaří s nemovitým majetkem ve vlastnictví zřizovatele, který jí byl předán k hospodaření, v souladu se zřizovací listinou (dále rovněž jen svěřený nemovitý majetek).
3. PO může hospodařit s nemovitým majetkem i na základě smlouvy o nájmu nebo výpůjčce. Zřizovatel může určit i jiný způsob užívání nemovitého majetku.
4. O odejmutí nemovitého majetku z hospodaření a o předání nemovitého majetku do hospodaření PO rozhoduje zřizovatel.
5. PO informuje KÚOK prostřednictvím Portálu PO o svěřeném nemovitém majetku, který je pro její činnost nepotřebný nebo který je dlouhodobě nevyužívaný, a to bezodkladně po zjištění této skutečnosti.
6. Je-li pro činnost PO nezbytný nemovitý majetek, který není ve vlastnictví zřizovatele, informuje PO o této skutečnosti KÚOK prostřednictvím Portálu PO a to po zjištění této skutečnosti.
7. V případě, že má být PO odejmut nemovitý majetek z hospodaření, PO sdělí KÚOK prostřednictvím Portálu PO mj. veškeré příslušenství a součásti vyjímaného nemovitého majetku (osvětlení, hřiště, chodníky, přípojky, oplocení apod.). V souladu s Českým účetním standardem č. 708 PO uvede výši ocenění nemovitého majetku, výši oprávek, výši transferového podílu a výši nerozpuštěného investičního transferu.
8. PO neprodleně informuje KÚOK prostřednictvím Portálu PO o veškerých změnách v evidenci nemovitého majetku, zejména v důsledku aktivace majetku z vlastní investiční činnosti, vyřazení majetku nebo přecenění majetku na reálnou hodnotu, a to nejpozději do 15 dnů ode dne provedení změny.
9. Pohyby v evidenci nemovitého majetku a účetnictví realizuje PO na základě pokynů KÚOK, který předá PO příslušný zařazovací nebo vyřazovací protokol. PO nejpozději do 15 dnů informuje KÚOK prostřednictvím Portálu PO o zavedení do evidence majetku a zaúčtování.
10. Pokud KÚOK realizuje investiční akci pro PO, informuje ji o ukončení akce Protokolem o dokončení investiční akce, na jehož základě majetek PO zavede do účetnictví a majetkové evidence a neprodleně, nejpozději do 15 dnů od aktivace,

³ Zákon č. 129/2000 Sb., zákon o krajích, ve znění pozdějších předpisů

informuje prostřednictvím Portálu PO KÚOK.

11. PO neprodleně, nejpozději do 15 dnů po ukončení periodické nebo mimořádné inventarizace, informuje KÚOK o výsledku inventarizace nemovitého majetku zasláním kopií v listinné formě:
 - a) rozvahy (v korunách) k datu účetní závěrky,
 - b) inventárních karet ke svěřenému nemovitému majetku (s popisem veškerých změn na příslušném nemovitém majetku).
12. PO bez zbytečného odkladu informuje KÚOK prostřednictvím Portálu PO o každém závažném ohrožení nebo poškození nemovitého majetku zřizovatele a o každém ohrožení nebo poškození kulturní památky a národní kulturní památky.
13. PO je povinna informovat KÚOK o nakládání se svěřeným nemovitým majetkem. PO je povinna v modulu Portálu PO uložit elektronický obraz každé nájemní či pachtovní smlouvy, smlouvy o výpůjčce nebo jiné smlouvy, kterými se nakládá se svěřeným majetkem, jejich dodatků a právních úkonů o ukončení těchto smluv, ve lhůtě do 15 dnů ode dne jejich uzavření (učinění), a to včetně metadat. Toto ustanovení se nevztahuje na nájemní a pachtovní smlouvy a smlouvy o výpůjčce uzavřené jednorázově na dobu kratší 14 dnů, nebo na smlouvy, kde užívání v jednom týdnu nepřesáhne pět hodin. V případě výpůjčky, pronájmu nebo pachtu svěřeného nemovitého majetku za nájemné či pachtovné nižší než v místě obvyklé je PO povinna současně s uložením elektronického obrazu smlouvy do modulu Portálu PO zaslat KÚOK informaci o důvodech uzavření smlouvy za cenu nižší než v místě obvyklou. Komunikace dle tohoto bodu probíhá prostřednictvím Portálu PO.
14. PO je povinna informovat KÚOK o nájmech, pachttech a výpůjčkách nemovitého majetku od třetích osob. PO je povinna v modulu Portálu PO uložit elektronický obraz každé nájemní či pachtovní smlouvy a smlouvy o výpůjčce, kterou si najme, propachtuje nebo vypůjčí nemovitý majetek, jejich dodatků a právních úkonů o ukončení těchto smluv, a to ve lhůtě do 15 dnů ode dne jejich uzavření (učinění), včetně metadat. V případě nájmu nebo pachtu za nájemné či pachtovné vyšší než v místě obvyklé je organizace povinna současně s uložením elektronického obrazu smlouvy do modulu Portálu PO zaslat informaci o důvodech uzavření smlouvy za cenu vyšší než v místě obvyklou. Toto ustanovení platí obdobně i pro podnájmy. Komunikace dle tohoto bodu probíhá prostřednictvím Portálu PO.
15. PO, která má v nájmu nemovitý majetek ve vlastnictví zřizovatele, je povinna v modulu Portálu PO uložit elektronický obraz smluv o podnájmu nemovitého majetku zřizovatele třetí osobě, jejich dodatků a právních úkonů o ukončení těchto smluv, a to vždy do 15 dnů od jejich uzavření (učinění), včetně metadat.
16. PO při přenechání svěřeného nemovitého majetku zřizovatele do užívání jiné PO zřízené krajem nebo přímo zřizovateli nebude této organizaci účtovat úplatu za užívání. Tento vztah bude řešen vždy smlouvou o výpůjčce. Předmětem úhrady bude pouze poměrná část nákladů s výpůjčkou spojených (např. teplo, elektrická energie, vodné, stočné). Užívání nemovitého majetku PO zřizovanou krajem má přednost před užíváním nemovitého majetku jinou třetí osobou.
17. Příjem z pronájmu a pachtu svěřeného majetku je příjmem PO, která jej vede v účetnictví odděleně a použije jej přednostně na opravy svěřeného majetku dle oprávnění uvedených ve zřizovací listině.

18. Dojde-li ke schválení odejmutí nemovitého majetku z hospodaření jedné PO a jeho svěření do hospodaření druhé PO, jsou PO povinny sepsat při předání nemovitého majetku předávací protokol, jehož obsahem bude podle povahy nemovitého majetku zejména prohlášení PO o předání a převzetí nemovitého majetku a jejího příslušenství, včetně technické dokumentace (projektová dokumentace, stavební povolení, kolaudační souhlasy a rozhodnutí, zprávy o revizích apod.), uvedení stavu měřidel vody a energií, předání klíčů, předání smluv vztahujících se k nemovitému majetku a poskytnutí případných dalších informací potřebných pro řádné užívání nemovitého majetku. Jedno vyhotovení protokolu uloží přebírající PO neprodleně, nejpozději do 15 dnů od předání nemovitého majetku, dle pokynu KÚOK na Portálu PO.

ČI. 9

Vyřazování movitého majetku

1. Vyřazování majetku upravuje zákon o krajích⁴ a zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů⁵ při respektování majetkových práv a povinností stanovených PO zřizovací listinou.
2. 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 nehospodárnost nemůže již sloužit svému účelu.
3. V případech, kdy je souhlas zřizovatele k vyřazování majetku udělen PO přímo zřizovací listinou, postupuje PO v souladu se svými vnitřními předpisy a příslušnými ustanoveními tohoto předpisu. PO je povinna postupovat při vyřazování majetku tak, aby prokázala efektivnost a transparentnost zvoleného postupu.

PO nabídne přebytečný majetek po dobu 15 dní na Portálu PO ostatním PO. V případě nezájmu ze strany PO o nabízený majetek bude proveden u přebytečného majetku prodej, v případě neúspěšného prodeje, bude provedena fyzická likvidace odbornou firmou, která zajistí ekologickou likvidaci.

Neupotřebitelného majetku dle odst.2 b) se nabídková povinnost netýká. PO provede jeho fyzickou likvidaci odbornou firmou, která zajistí ekologickou likvidaci.

4. Pokud je PO povinna si dle zřizovací listiny při vyřazování majetku vyžádat souhlas zřizovatele, dodržuje následující postup:

V případě, že se jedná o přebytečný majetek, nabídne tento majetek PO po dobu

⁴ Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů

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

15 dní na Portálu PO ostatním PO. Po uplynutí stanovené doby zašle PO prostřednictvím Portálu PO na KÚOK návrh na vyřazení majetku. V případě, že se jedná o neupotřebitelný majetek zašle PO prostřednictvím Portálu PO na KÚOK návrh na vyřazení majetku rovnou bez předchozího zveřejnění. PO vyřadí majetek v souladu s pokynem KÚOK a se svými vnitřními předpisy.

Základní náležitosti návrhu:

- a) popis stavu, pro který PO již tento majetek nehodlá nebo nemůže využívat,
- b) návrh způsobu vyřazení (převodem práva hospodaření, prodejem, darováním, fyzickou likvidací),
- c) informace identifikující nabízený majetek (popis technického stavu majetku navrhovaného k vyřazení, technické parametry),
- d) inventární číslo,
- e) číslo majetkového účtu, na kterém je veden, včetně analytiky,
- f) pořizovací a zůstatková hodnota majetku,
- g) výše použitého transferu na pořízení majetku a výše nerozpuštěného transferového podílu,
- h) datum pořízení, popřípadě datum zařazení do užívání,
- i) seznam zájemců o svěřený vyřazovaný majetek,
- j) odborný posudek v případě fyzické likvidace neupotřebitelného majetku, který je technického charakteru (odborný posudek osvědčující neupotřebitelnost, neopravitelnost, nerentabilnost provozu, nerentabilnost opravy nebo již nevyhovuje technickými parametry),
- k) informace o tom, zda bude vyřazovaný majetek nahrazen a z jakých finančních prostředků bude pořízen, nebo zda již byl vyřazovaný majetek nahrazen.

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

Název movitého majetku	Rok pořízení	Inv. číslo	Pořizovací cena v Kč	Zůstatková cena v Kč	Výše transferu	Nerozpuštěný podíl transferu	Účet
------------------------	--------------	------------	----------------------	----------------------	----------------	------------------------------	------

5. Realizace vyřazení přebytečného majetku se souhlasem zřizovatele:

- a) Převodem práva k hospodaření realizují PO smluvní formou mezi předávající a přejímající PO. O fyzickém předání sepíší předávající a přejímající organizace protokol.
- b) Prodejem majetku, realizuje PO pouze v případě, že o nabízený majetek neprojeví zájem jiná PO.
- c) PO realizuje prodej písemnou kupní smlouvou po zveřejnění nabídky způsobem v místě obvyklým a po vyhodnocení nabídek.

Prodej se uskuteční minimálně za cenu uvedenou v odborném posudku (nebo znaleckém), nebo za cenu nejvyšší nabídky, přičemž prostředky z tohoto prodeje majetku jsou zdrojem fondu investic PO.

d) Darování majetku realizuje zřizovatel formou písemné darovací smlouvy.

Darovaný majetek je PO vyňat z hospodaření ke dni účinnosti darovací smlouvy. Darování majetku se realizuje pouze v případě, že o nabízený majetek neprojeví zájem jiná PO.

e) Fyzickou likvidaci přebytkového majetku realizuje PO pouze v případě, že o nabízený majetek neprojeví zájem jiná PO a tento majetek se nepodaří prodat.

PO zajistí provedení fyzické likvidace majetku formou ekologické likvidace.

Majetek se zůstatkovou hodnotou může zřizovatel odebrat z hospodaření PO a následně uskutečnit jeho vyřazení.

6. PO realizuje vyřazení neupotřebitelného majetku se souhlasem zřizovatele, a to způsobem schváleným zřizovatelem.

7. PO účtuje o vyřazeném majetku a vyřadí tento majetek z evidence v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními předpisy PO.

Čl. 10

Daňové povinnosti příspěvkové organizace

1. Daň z nemovitých věcí upravuje zákon o dani z nemovitých věcí⁶.

a) Poplatníkem daně je:

1. u předmětu daně dle písm. b) tohoto odstavce zřizovatel. Daňové přiznání zpracovává KÚOK na základě podkladů předaných PO

2. u předmětu daně dle písm. c) tohoto odstavce PO. Daňové přiznání je povinna PO podat po výzvě KÚOK do 31. ledna zdaňovacího období.

b) Předmětem daně zřizovatele (poplatníka) jsou pozemky ve vlastnictví zřizovatele, které jsou v hospodaření PO a které jsou využívány k podnikání, pronajímány nebo propachtovány.

c) Předmětem daně PO (poplatníka) jsou:

1. pozemky, které má PO v pronájmu nebo pachtu od Státního pozemkového úřadu, Správy státních hmotných rezerv nebo Ministerstva financí,

2. pozemky, které má PO v pronájmu nebo pachtu od třetích osob a tyto jsou evidovány v katastru nemovitostí zjednodušeným způsobem,

3. stavby a jednotky (byty), které má PO v pronájmu od Státního pozemkového úřadu, Správy státních hmotných rezerv nebo Ministerstva financí.

d) Rozhodný den daňové povinnosti poplatníka:

Daň z nemovitých věcí se vyměřuje na zdaňovací období podle stavu pronájmu nebo pachtu k 1. lednu roku, na který je daň vyměřována.

e) Oznamovací povinnost PO:

⁶ Zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitých věcí, ve znění pozdějších předpisů

PO je povinna oznámit KÚOK vznik, změnu a zánik předmětu daně neprodleně, nejpozději do 15 dnů od vzniku rozhodných skutečností pro plnění daňových povinností zřizovatele.

PO informuje KÚOK v modulu Portálu PO o uzavřených nájemních či pachtovních smlouvách se specifikací předmětu daně (u pozemků číslo parcely, katastrální území, počet pronajímaných metrů, doba účinnosti smlouvy, u staveb navíc číslo popisné či evidenční, bylo-li přiděleno), dodatcích k těmto smlouvám a o ukončení nájemních či pachtovních vztahů, a to uložením jejich elektronického obrazu včetně metadat.

2. Daň z přidané hodnoty upravuje zákon o dani z přidané hodnoty⁷.

Práva a povinnosti stanovené zákonem č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, v platném znění, se vztahují na osoby povinné k dani, tj. i na příspěvkové organizace v pozici neplátce i plátce.

Povinnosti příspěvkové organizace v oblasti daně z daně z přidané hodnoty jsou zapracovány v Závazných pravidlech pro příspěvkové organizace kraje k dani z přidané hodnoty.

3. Daň z příjmů právnických osob upravuje zákon o daních z příjmů⁸.

Příspěvková organizace je dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění, veřejně prospěšným poplatníkem.

Povinnosti příspěvkové organizace v oblasti daně z příjmů jsou zapracovány v Závazných pravidlech pro příspěvkové organizace kraje k dani z příjmů právnických osob.

4. Daň silniční upravuje zákon o dani silniční⁹.

Vozidla používaná příspěvkovou organizací jsou dle zákona č. 16/1993 Sb., o dani silniční, v platném znění, předmětem daně s výjimkou vozidel využívaných výhradně k činnostem, jejichž příjmy nejsou předmětem daně z příjmů.

Povinnosti příspěvkové organizace v oblasti silniční daně jsou uvedeny v Závazných pravidlech pro příspěvkové organizace kraje k silniční dani.

Čl. 11

Odpisování majetku

1. Postup pro odpisování majetku u PO je upraven Směrnicí Olomouckého kraje Postup pro odpisování majetku u příspěvkových organizací zřizovaných Olomouckým krajem.
2. PO jsou povinny postupovat při zpracování odpisového plánu, plánu objemu finančních prostředků na odpisy a jeho předložení KÚOK podle vydaného

⁷ Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů

⁸ Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

⁹ Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů

metodického postupu.

Čl. 12

Pojištění

1. Zřizovatel má uzavřeny smlouvy o pojištění majetku a odpovědnosti zřizovatele a jeho PO. Na základě těchto smluv je pojištěn i majetek svěřený PO.
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 KÚOK 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 PO. Pojistné plnění poskytnuté přímo PO podléhá finančnímu vypořádání. PO je povinna použít finanční prostředky z pojistného plnění pojišťovny na obnovu poškozené věci. Jiné využití podléhá souhlasu zřizovatele.
4. Nastane-li pojistná událost na finančním majetku, je pojistné plnění pojišťovny příjmem zřizovatele, nestanoví-li pojistná smlouva nebo zřizovatel jinak.
5. PO je povinna spolupracovat s pojišťovacím makléřem kraje a informovat jej o veškerých podstatných změnách, které se týkají pojištění. V případě vzniku škody na svěřeném majetku nebo uplatnění nároku na náhradu způsobené škody vůči PO třetí osobou je PO povinna neprodleně nahlásit tuto škodu pojišťovacímu makléři a následně spolupracovat při její likvidaci.
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.
7. Komunikace PO ve věci pojištění probíhá prostřednictvím Portálu PO.

Čl. 13

Investiční činnost

1. Investiční činnost a opravy může PO provádět pouze na základě zřizovatelem schváleného plánu oprav a investic.
PO je oprávněna provádět opravy movitého majetku bez souhlasu zřizovatele. Opravy movitého majetku nejsou součástí plánu oprav a investic.
Opravy a investice nemovitého majetku realizované PO do částky 100 tis. Kč včetně DPH, nejsou součástí plánu oprav a investic.
Součástí plánu oprav a investic jsou:
 - a) opravy a investice nemovitého majetku od 100 tis. Kč do 500 tis. Kč včetně DPH,
 - b) opravy a investice nemovitého majetku nad 500 tis. Kč včetně DPH,
 - c) pořízení hmotného majetku od 100 tis. Kč do 200 tis. Kč včetně DPH a pořízení

- nehmotného majetku od 100 tis. Kč do 200 tis. Kč včetně DPH,
- d) pořízení hmotného majetku a nehmotného majetku nad 200 tis. Kč včetně DPH
- V případě SSOK plán oprav a investic nahrazuje Provozní plán Správy silnic Olomouckého kraje, příspěvkové organizace zpracovávány SSOK, jehož součástí jsou mimo jiné:
- a) Opravy nemovitého majetku nad 100 tis. Kč včetně DPH,
 - b) Opravy svěřených pozemních komunikací nad 1 500 tis. Kč bez DPH,
 - c) Pořízení hmotného majetku nad 100 tis. Kč a nehmotného majetku nad 100 tis. Kč,
 - d) Pořízení hmotného majetku sloužícího k silniční údržbě, s výjimkou nemovitého majetku, nad 500 tis. Kč.
2. V případě, že dojde v průběhu roku k havárii, jejíž finanční náklady na odstranění překročí 100 tis. Kč včetně DPH, učiní PO neodkladná opatření ke stabilizaci havarijního stavu a informuje KÚOK prostřednictvím Investiční žádanky na Portálu PO.
3. Finanční náklady na odstranění havárie budou řešeny:
- a) z rozpočtu organizace,
 - b) z případných úspor z plánu oprav a investic schváleného zřizovatelem pro daný kalendářní rok,
 - c) záměnou za schválenou akci z plánu oprav a investic, pokud tato již nezačala,
 - d) z rezervy zřizovatele.
4. Havárie s finančními náklady na odstranění do výše 100 tis. Kč včetně DPH bude řešena bezodkladně z rozpočtu PO bez schválení zřizovatelem.
5. Havárie je takový stav, kdy v důsledku závadného stavu majetku může dojít k ohrožení života nebo zdraví osob, nebo stav, kdy hrozí nebezpečí škody velkého rozsahu. Jedná se zejména o:
- a) poruchy na plynových zařízeních, kde hrozí, resp. již dochází k úniku plynu nebo náznaku úniku plynu,
 - b) poruchy na elektrických zařízeních, kde hrozí poranění proudem, odkryté rozvody, viditelně porušené rozvody a rozvodné a pojistkové skříně apod.,
 - c) úniky na vodovodu a kanalizaci, kde hrozí poškození objektu a jeho zařízení,
 - d) úniky spalin kotlů a úniky z kouřovodů,
 - e) poruchy topení (úniky páry a vody), nefungující topení,
 - f) neodvratně poškozená okna a dveře,
 - g) viditelné poruchy statiky objektu, popř. stavebních konstrukcí,
 - h) poškození střechy, kdy hrozí zatékání do objektu, popř. uvolnění části střešních konstrukcí, oplechování, uvolněné krytiny, uvolněné části atiky apod.,
 - i) zdravotnické prostředky,

- j) jiné poškození majetku, v jehož důsledku může dojít k ohrožení plnění hlavního účelu zřízení organizace a předmětu činnosti PO.
6. Finanční prostředky mohou být použity jen na výdaje, které je nezbytné vynaložit na odstranění příčiny havárie a bezprostředních následků škod.
 7. Schválený plán oprav a investic není souhlasem vlastníka nemovitého majetku. Souhlasné stanovisko vlastníka nemovitého majetku vydává zřizovatel pro potřeby stavebního (ohlašovacího) řízení.
 8. Oprava a investice realizovaná KÚOK je prováděna v součinnosti s příslušnou PO. PO má za povinnost aktivně spolupracovat se zástupci KÚOK v průběhu přípravy a realizace opravy a investice. PO se účastní předání a převzetí dokončeného díla. O předání dokončené akce je mezi dodavatelem stavby, investorem a uživatelem (PO) sepsán předávací protokol. Součástí předávacího protokolu je soupis zjištěných vad a nedodělků. PO obdrží současně s předávacím protokolem upravenou projektovou dokumentaci dle skutečného stavu a veškeré doklady a revize, které jsou součástí předávacího řízení.
 9. PO je povinna dílo převzít bez ohledu na zjištěné drobné vady a nedodělky nebránící užívání a chybějící kolaudaci a o převzaté dílo se starat s péčí řádného hospodáře. Zástupci KÚOK mají za povinnost tyto vady a nedodělky uvedené v předávacím protokolu dle dohody se zhotovitelem akce odstranit a kolaudaci zajistit.
 10. Po kolaudaci stavby obdrží PO kolaudační souhlas a Protokol o dokončení investiční akce, který kromě jiného položkově specifikuje pořízený hmotný majetek, aby jej bylo možno řádně zaúčtovat a evidovat. O zavedení do účetnictví a evidence informuje organizace neprodleně KÚOK.
 11. V případě vyřazení stávajících staveb nebo jejich částí v důsledku nové výstavby tvoří zůstatkové ceny vyřazených staveb nebo jejich částí a náklady na vyřazení součást nákladů na novou výstavbu. Tato skutečnost se nezohledňuje v aktivačním protokolu.
 12. V průběhu prováděné akce PO poskytne KÚOK informace, v jaké kategorii je stavba zařazena a v jakém členění je provedeno zařazení pořizovaného majetku. Pokud i tak při zařazování majetku organizace zjistí, že je předávaný majetek v aktivačním protokolu chybně zařazen, provede PO zařazení tak, aby vše odpovídalo vnitřním předpisům PO a bylo v souladu se směrnou účtovou osnovou a Českými účetními standardy.
 13. Rozdílné zařazení a odůvodnění, bude uvedeno v informaci, kterou PO zašle KÚOK.
 14. Zařazení na majetkové účty je nutné provést v souladu s bodem 6.3 ČÚS č. 708 a k datu, které je uvedeno v aktivačním protokolu, aby byla zachována časová souvislost – aktivace a vyvedení (předání k hospodaření) z účetnictví zřizovatele a zařazení do účetnictví PO.
 15. Komunikace PO s KÚOK ve věci investiční činnosti probíhá prostřednictvím Portálu PO.

Čl. 14

Střednědobý plán

Střednědobý plán oprav a investic je sestavován na tříleté období.

Střednědobý plán obsahuje opravy a investice v hodnotě nad 100 tis. Kč včetně DPH. Střednědobý plán oprav a investic aktualizuje KÚOK zpravidla jednou ročně (do konce května), a to na základě požadavků PO uplatněných prostřednictvím Investiční žádanky na Portálu PO.

Na základě střednědobého plánu oprav a investic je sestavován plán oprav a investic na příslušný rok, který obsahuje i nové aktuální požadavky na příslušný rok.

Z podkladů střednědobého plánu oprav a investic lze plánované investice zařadit do zásobníku projektových námětů KÚOK dle čl. 15 Projektové řízení, ze kterého se zpracovává tříletý akční plán strategie rozvoje územního obvodu Olomouckého kraje.

Příspěvková organizace SSOK na základě Konceptu optimalizace a rozvoje silniční sítě II. a III. třídy Olomouckého kraje sestavuje každý rok Provozní plán Správy silnic Olomouckého kraje, příspěvkové organizace, který předkládá zřizovateli ke schválení.

Čl. 15

Projektové řízení

1. Projektem pro účely této směrnice se rozumí investiční a neinvestiční činnost, která je spolufinancována z evropských dotačních programů, a to bez ohledu na to, zda je či není stanoven povinný podíl vlastních zdrojů příjemce, a z národních dotačních programů s výjimkou titulů uvedených v Závazných pravidlech pro příspěvkové organizace kraje „Účelové dotace“.
2. Projekty příspěvkových organizací pro účely této směrnice rozdělujeme:
 - a) Investiční stavební (s převažujícím podílem stavební činnosti)
 - b) Investiční nestavební (s převažujícím podílem nákupu movitých věcí a nehmotného majetku)
 - c) neinvestiční (s převažujícím podílem osobních nákladů a nákupem služeb, nejedná se o opravy)
3. Projekty investiční stavební dle čl. 15, odst. 2 písm. a) může realizovat příspěvková organizace s předchozím písemným souhlasem zřizovatele, a to pouze v případě, že poskytovatel dotace podmiňuje přijatelnost příjemce výhradně příspěvkovou organizací. V tomto případě příspěvková organizace uzavře příkazní smlouvu se zřizovatelem ve věci administrace všech veřejných zakázek vyplývajících z realizace projektu a dotačního managementu vztahujícího se k fázi přípravy projektové žádosti včetně všech povinných příloh a fází vlastní realizace projektu. V případě SSOK se uzavření příkazní smlouvy

doporučuje, ale nevyžaduje.

4. Projekty investiční nestavební dle čl. 15, odst. 2 písm. b) do výše 5 mil. Kč celkových nákladů může realizovat příspěvková organizace po předchozím písemném souhlasu zřizovatele. V tomto případě příspěvková organizace uzavře v souladu se čl. 31, Centrální nákup příkazní smlouvu, případně zašle objednávku na základě rámcové dohody, s dodavatelem na administraci veřejných zakázek s předpokládanou výší jednotlivého plnění nad 400 tis. Kč bez DPH (tj. mimo administraci zakázek I. kategorie dle Přílohy č.3). Dále v tomto případě příspěvková organizace uzavře v souladu se čl. 31, Centrální nákup příkazní smlouvu, případně zašle objednávku na základě rámcové dohody, s dodavatelem na dotační management vztahujícího se k fázi přípravy projektové žádosti včetně všech povinných příloh a fázi vlastní realizace projektu. V případě SSOK se uzavření příkazních smlouv nevyžaduje.

Projekty s celkovými náklady vyššími než 5 mil. Kč celkových nákladů může realizovat příspěvková organizace s předchozím písemným souhlasem zřizovatele pouze v případě, že poskytovatel dotace podmiňuje přijatelnost příjemce výhradně příspěvkovou organizací. V tomto případě příspěvková organizace uzavře příkazní smlouvu se zřizovatelem ve věci administrace všech veřejných zakázek vyplývajících z realizace projektu a dotačního managementu vztahujícího se k fázi přípravy projektové žádosti včetně všech povinných příloh a fázi vlastní realizace projektu. V případě SSOK se uzavření příkazní smlouvy nevyžaduje.

5. Projekty neinvestiční dle čl. 15, odst. 2 písm. c) do výše 5 mil. Kč celkových nákladů může realizovat příspěvková organizace po předchozím písemném souhlasu zřizovatele. Projekty s celkovými náklady vyššími než 5 mil. Kč může realizovat příspěvková organizace s předchozím písemným souhlasem zřizovatele pouze v případě, že poskytovatel dotace podmiňuje přijatelnost příjemce výhradně příspěvkovou organizací. V obou těchto případech příspěvková organizace uzavře v souladu se čl. 31, Centrální nákup příkazní smlouvu, případně zašle objednávku na základě rámcové dohody, s dodavatelem na administraci veřejných zakázek s předpokládanou výší jednotlivého plnění nad 400 tis. Kč bez DPH (tj. mimo administraci zakázek I. kategorie dle Přílohy č. 3). O případném nákupu služeb dotačního managementu v souladu s čl. 31, Centrální nákup rozhoduje ředitel příspěvkové organizace. V případě SSOK se uzavření příkazní smlouvy nevyžaduje.
6. Z podkladů střednědobého plánu oprav a investic lze plánované investice převést formou změny Investiční žádanky na Portálu PO do zásobníku projektových námětů KÚOK k realizaci z evropských a národních zdrojů. Dále lze zařadit obdobně i neinvestiční projektové náměty PO.
7. Evidenci projektových námětů PO z národních a evropských fondů zajišťuje KÚOK.
8. Uplatnění požadavku na zařazení do zásobníku projektových námětů a zpracování projektového námětu zajišťuje příspěvková organizace prostřednictvím Portálu PO.
9. Pro realizaci projektů je povinnost ředitele příspěvkové organizace jmenovat projektový tým, který bude zajišťovat a odpovídat za přípravu a realizaci projektu

v souladu s dotačním programem a stanovenými podmínkami v rozhodnutí o poskytnutí dotace. Součástí projektového týmu je minimálně projektový manažer a osoba odpovědná za finanční řízení projektu.

10. U projektů PO realizovaných KÚOK dle čl. 15, odst. 2 písm. b) a c) ředitel příspěvkové organizace odpovídá za specifikaci předmětů plnění projektu pro zpracování zadávací dokumentace k veřejné zakázce.
11. Po ukončení realizace projektu PO je ředitel příspěvkové organizace odpovědný za plnění podmínek rozhodnutí o poskytnutí dotace v době udržitelnosti projektu. O ukončení realizace a podmínkách udržitelnosti informuje KÚOK. Po ukončení realizace projektu PO realizovaném KÚOK je ředitel PO povinen na vyžádání poskytnout podklady KÚOK, pro zpracování zprávy o udržitelnosti.
12. Komunikace PO s KÚOK ve věci projektového řízení probíhá prostřednictvím Portálu PO.

Čl. 16

Finanční vypořádání dotací a příspěvků

1. Finanční prostředky poskytnuté z rozpočtu zřizovatele na předem stanovený účel použití podléhají finančnímu vypořádání. Pokud je stanoven podíl PO na spolufinancování z vlastních či jiných zdrojů, je nutné nejdříve vyčerpat podíl PO z vlastních či jiných zdrojů a teprve potom čerpat příspěvek zřizovatele.
2. Finanční prostředky poskytnuté ze státního rozpočtu, státních fondů a Národního fondu na předem stanovený účel použití podléhají finančnímu vypořádání.
3. K provedení finančního vypořádání zpracuje každoročně KÚOK pokyn.

Čl. 17

Porušení rozpočtové kázně u dotačního titulu

1. Pokud se PO jako příjemce dotace dopustí porušení rozpočtové kázně při nakládání s prostředky poskytnutými jí prostřednictvím rozpočtu zřizovatele, které zřizovatel obdržel ze státního rozpočtu, z rozpočtu státního fondu, z rozpočtu Regionální rady regionu soudržnosti nebo z Národního fondu za účelem, aby je na základě svého rozhodnutí poskytnul právnické nebo fyzické osobě, postupuje se podle příslušného ustanovení zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů¹⁰.
2. Pokud se PO dopustí porušení rozpočtové kázně, zřizovatel ji prostřednictvím KÚOK nejprve písemně vyzve k vrácení dotace nebo její části¹¹ ve stanovené lhůtě. V rozsahu, v jakém PO na výzvu vrátí dotaci nebo její část, platí, že nedošlo k porušení rozpočtové kázně. Tato výzva je pro PO nezávazná.

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

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

3. V případě, že PO na výzvu dotaci nebo její část nevrátí, zřizovatel prostřednictvím KÚOK následně rozhodne o uložení odvodu a penále za porušení rozpočtové kázně¹² v režimu daňového řádu¹³, a to vydáním příslušného platebního výměru.
4. Odvolání proti platebnímu výměru:
 - a) příjemce může proti platebnímu výměru na odvod za porušení rozpočtové kázně nebo proti platebnímu výměru na penále podat odvolání do 30 dnů ode dne následujícího po dni jeho doručení, a to písemně nebo ústně do protokolu u KÚOK,
 - b) odvolacím důvodem může být pouze nezákonnost rozhodnutí, proti kterému odvolání směřuje,
 - c) odvoláním napadané rozhodnutí přezkoumá Ministerstvo financí ČR,
 - d) podáním odvolání se neodkládá povinnost uhradit uložený odvod nebo penále.
5. Žádost o prominutí povinnosti odvodu a penále:
 - a) příjemce může podat písemnou žádost o prominutí uloženého odvodu a s ním souvisejícího penále, a to nejpozději do 1 roku ode dne nabytí právní moci platebního výměru, kterým byl odvod nebo penále, o jehož prominutí je žádáno, vyměřen; v žádosti příjemce uvede číslo účtu, na které chce případnou prominutou výši odvodu a penále zaslat,
 - b) orgán, který o poskytnutí peněžních prostředků rozhodl, může prominutí povolit pouze z důvodů hodných zvláštního zřetele, a to na základě písemné žádosti toho, kdo rozpočtovou kázeň porušil.
 - c) důvody zvláštního zřetele hodné jsou zejména:
 - důvodné existenční obavy příjemce,
 - vliv živelních událostí nebo mimořádných událostí u příjemce, při dodržení účelovosti dosud vynaložených dotačních prostředků,
 - nedodržení ustanovení právních předpisů méně závažné povahy, tedy pochybení, která nezpochybní principy hospodárnosti a nedodržení účelu dotačního titulu,
 - nedodržení méně závažných smluvních povinností příjemcem, která nezpochybnou účelovost vynaložených prostředků, přičemž příjemce v žádosti o prominutí doloží přijetí nápravných opatření eliminujících příčiny obdobných budoucích pochybení.
6. Žádost o posečkání s platbou daňového nedoplatku:
 - a) příjemce může podat písemnou žádost o posečkání s platbou odvodu za porušení rozpočtové kázně a s ním souvisejícího penále, a to při důvodném očekávání částečného nebo úplného zániku povinnosti uhradit odvod nebo

¹² § 22 odst. 4, 8 a 9 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

¹³ Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů

penále,

- b) před podáním žádosti o posečkání je příjemce povinen uhradit správní poplatek ve výši 400 Kč na účet Krajského úřadu Olomouckého kraje,
 - c) po dobu povoleného posečkání nevzniká příjemci povinnost uhradit úrok z prodlení,
 - d) za dobu posečkání vzniká příjemci povinnost uhradit úrok z posečkané částky, který je splatný do 30 dnů ode dne doručení platebního výměru na úrok z posečkané částky.
7. Ustanovení tohoto článku se přiměřeně použijí u dotací poskytnutých od obcí.

Čl. 18

Porušení rozpočtové kázně u prostředků poskytnutých zřizovatelem

1. Ustanovení následujících odstavců se nevztahují na porušení rozpočtové kázně dle čl. 17 těchto zásad. Úprava se týká hospodaření PO s peněžními prostředky přijatými z rozpočtu svého zřizovatele.
2. PO se dopustí porušení rozpočtové kázně dle zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů¹⁴ 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 nebo v jiné výši, 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 nebo
 - f) neprovede odvod, podle ustanovení § 28 odstavce 6 zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve lhůtě stanovené zřizovatelem.
3. O uložení odvodu je příslušná rozhodnout Rada Olomouckého kraje.
4. Za porušení rozpočtové kázně uloží zřizovatel PO odvod do svého rozpočtu ve výši neoprávněně použitých prostředků.
5. Zřizovatel může z důvodů zamezení tvrdosti snížit nebo prominout odvod

¹⁴ Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

za porušení rozpočtové kázně na základě písemné žádosti PO podané do 1 roku od uložení odvodu.

Čl. 19

Doplňková činnost

1. PO může provozovat doplňkovou činnost mimo svoji hlavní činnost, pro kterou byla zřízena, 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,
 - 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 vyžadují¹⁵,
 - f) každá jednotlivá doplňková činnost nesmí být ztrátová.
2. Pokud je doplňková činnost ztrátová rozhodne zřizovatel o dalším postupu.
3. V případě realizace doplňkové činnosti PO zabezpečí:
 - a) zpracování, evidenci a aktualizaci kalkulací cen výrobků a služeb poskytovaných v každé jednotlivé doplňkové činnosti,
 - b) oddělené sledování každé jednotlivé doplňkové činnosti v účetnictví od hlavní činnosti PO,
 - c) vymezení majetku, který PO ke každé jednotlivé doplňkové činnosti používá.
3. Zápis doplňkové činnosti do obchodního rejstříku je vyžadován u PO vzniklých po 1. 1. 2001.
4. V případě požadavku rozšíření doplňkové činnosti předloží PO prostřednictvím Portálu PO žádost o doplnění zřizovací listiny. Žádost musí obsahovat zdůvodnění efektivnosti a současně cenovou kalkulaci nové doplňkové činnosti.
5. K doplňkové činnosti příspěvkových organizací jsou vydána Závazná pravidla pro příspěvkové organizace kraje k doplňkové činnosti příspěvkových organizací.

Čl. 20

Dary a přijímání dědictví

1. PO se při přijímání dědictví a při nabývání a poskytování darů řídí obecně platnými právními předpisy¹⁶, ustanoveními uvedenými ve své zřizovací listině a ustanoveními těchto Zásad.
2. Na základě darovací smlouvy může PO za podmínek uvedených ve zřizovací listině

¹⁵ Zejména zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů

¹⁶ Zejména zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 89/2012 Sb. občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

nabývat pro zřizovatele do jeho vlastnictví dary v peněžní i věcné podobě vyjma nemovitého majetku. Darovací smlouva je uzavírána mezi dárce a PO zastoupenou jejím statutárním orgánem.

3. PO je oprávněna nabývat dary přímo do svého vlastnictví pouze ve zcela výjimečných případech a pouze s předchozím písemným souhlasem zřizovatele. V žádosti o vydání souhlasu zřizovatele PO mj. uvede důvody, které dárce neumožňují převést dar do vlastnictví Olomouckého kraje, do hospodaření PO.
4. PO může bez souhlasu zřizovatele přijmout do vlastnictví zřizovatele movitý dar, pokud jeho pořizovací hodnota nepřesáhne limit pro vymezení dlouhodobého majetku uvedený ve ZL.
5. PO je oprávněna přijmout či odmítnout dědictví pouze s předchozím písemným souhlasem zřizovatele.
6. PO je povinna informovat KÚOK o všech darech, které přijme. PO tak učiní ve lhůtě do 15 dnů ode dne přijetí daru, a to uložením elektronického obrazu uzavřené smlouvy v modulu Portálu PO, včetně metadat. V případě, že není uzavírána darovací smlouva v písemné podobě, je nutno přijetí daru prokazatelným způsobem doložit, např. příjmovým pokladním dokladem a v modulu Portálu PO uložit elektronický obraz dokumentu, který prokazuje přijetí daru, a to včetně metadat.

Čl. 21

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.

2. Úkony před zahájením vymáhání pohledávek:

a) Je-li dlužník v prodlení s úhradou pohledávky po dobu delší než 15 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 nebo nepodaří-li se dlužníkovi upomínku doručit, zahájí PO bez zbytečného odkladu kroky k vymožení pohledávky. Postup při vymáhání pohledávky pak závisí na tom, zda PO má ke konkrétní pohledávce exekuční titul či nikoliv.

3. Exekuční titul s doložkou vykonatelnosti:

- a) Exekučním titulem je rozhodnutí nebo jiná listina, vydaná k tomu oprávněným orgánem, sloužící jako podklad pro exekuci, pokud není dobrovolně splněna povinnost v něm obsažená. Podmínkou je však, aby byl vykonatelný, což se, kromě exekutorských a notářských zápisů, dokládá tím, že je na něm vyznačena tzv. doložka vykonatelnosti.
- b) Exekučním titulem může být rozhodnutí soudu, pokud přiznává právo, zavazuje k povinnosti nebo postihuje majetek, soudem schválený smír, rozhodčí nález, notářský nebo exekutorský zápis se svolením k vykonatelnosti, rozhodnutí orgánu veřejné správy včetně platebních výměrů a výkazů nedoplatků ve věcech daní a poplatků, rozhodnutí ve věcech nemocenského pojištění a sociálního zabezpečení a jiná rozhodnutí, schválené smíry a listiny, jejichž výkon připouští zákon¹⁷.
4. Výkon rozhodnutí:
- Po získání vykonatelného exekučního titulu přistoupí PO podle svého uvážení k vymáhání pohledávky buď cestou soudního výkonu rozhodnutí, nebo exekucí. Při rozhodování o způsobu vymáhání pohledávky přitom platí, že soudní výkon rozhodnutí trvá déle, ale je levnější, zatímco exekuce je nákladnější, ale rychlejší. Exekuce je tedy vhodnějším nástrojem v případech, kdy je PO známo, že dlužník není nemajetný. V ostatních případech je vhodnější vymáhat pohledávku prostřednictvím soudního výkonu rozhodnutí.
5. 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 a dle níže uvedených pravidel:
- a) dočasně upustit od vymáhání pohledávky nebo
- b) podat návrh na vzdání se práva a prominutí dluhu zřizovateli prostřednictvím KÚOK.
6. Dočasné upuštění od vymáhání pohledávky:
- a) Dočasné upuštění od vymáhání pohledávky jednostranným projevem vůle věřitele dočasně nepokračovat ve vymáhání pohledávky vůči dlužníkovi. Pohledávka tímto jednáním nezaniká.
- b) Rozhodnout o dočasném upuštění od vymáhání pohledávky je oprávněn ředitel PO, a to bez ohledu na výši pohledávky, za předpokladu, že by neprodlené vymáhání pohledávky bylo zjevně neúspěšné.
- c) Jedním z nástrojů pro rozhodnutí ředitele o dočasném upuštění od vymáhání pohledávky je možnost zjišťování informací o případných exekučních řízeních za dlužníkem PO, a to prostřednictvím Centrální evidence exekucí (CEE). Informace z CEE může získat PO:
- na webu <http://www.ceecr.cz/>
 - osobně v sídle Exekuční komory ČR v Praze nebo Brně

¹⁷ Zákon č. 358/1992 Sb., o notářích a jejich činnosti (notářský řád), ve znění pozdějších předpisů

- na pobočce České pošty s Czech POINTem.
 - d) O dočasném upuštění od vymáhání jednotlivé pohledávky provede PO vždy písemný záznam, který bude součástí dokumentace k příslušné pohledávce. V záznamu bude uvedena identifikace dlužníka, výše pohledávky, popis kroků, které organizace k vymožení pohledávky podnikla, důvody upuštění od vymáhání, datum a podpis ředitele PO.
 - e) Dočasné upuštění od vymáhání pohledávky zobrazí PO ve svém účetnictví v souladu s právními předpisy a nastavenými postupy v oblasti účetnictví.
 - f) PO je povinna v průběhu dočasného upuštění od vymáhání pohledávky sledovat solventnost dlužníka a zajistit, aby nedošlo k promlčení pohledávky z důvodu nečinnosti PO.
 - g) Pokud pominou důvody pro dočasné upuštění od vymáhání pohledávky, PO bude bez dalšího neprodleně pokračovat v jejím vymáhání.
7. Vzdání se práva a prominutí dluhu:
- a) O vzdání se práva a prominutí dluhu nepřevyšujícího částku 200 000 Kč rozhoduje v souladu se zákonem o krajích¹⁸ Rada Olomouckého kraje. Rozhodování o vzdání se práva a prominutí dluhu převyšujícího částku 200 000 Kč je vyhrazeno Zastupitelstvu Olomouckého kraje.
 - b) Ve vztahu k dlužníkovi je dle nového občanského zákoníku¹⁹ prominutí dluhu jednostranným aktem věřitele (zřizovatele). Promine-li věřitel dlužníku dluh, má se za to, že dlužník s prominutím dluhu souhlasí, pokud neprojevil bez zbytečného odkladu nesouhlas výslovně nebo plněním dluhu.
 - c) Prominutí dluhu přichází v úvahu u pohledávek, které je možno důvodně považovat za nevymahatelné. (např. proto, že dlužníkem je osoba bez vlastního příjmu, předlužená obchodní společnost nebo k pohledávce neexistují ani minimální podklady nezbytné k jejímu vymáhání).
 - d) Návrh na vzdání se práva a prominutí dluhu předkládá PO zřizovateli prostřednictvím KÚOK. K návrhu na vzdání se práva a prominutí dluhu připojí PO úplný spis obsahující kopie listin k pohledávce, ze kterého bude patrná identifikace dlužníka, vznik a výše pohledávky, popis kroků, které PO k vymožení pohledávky podnikla, důvody pro podání návrhu, datum a podpis ředitele PO. Není-li PO schopna zaslat kompletní spis, sestavený podle výše uvedených bodů, uvede tuto skutečnost v textu návrhu na vzdání se práva a prominutí dluhu a jasně a srozumitelně ji zdůvodní (požár, ztráta spisu, atd.).
 - e) Zřizovatel o svém rozhodnutí informuje PO. PO následně písemně vyrozumí dlužníka o prominutí dluhu způsobem umožňujícím prokázat doručení (doporučeně s dodejkou nebo datovou zprávou prostřednictvím systému datových schránek).
 - f) V případě zániku dlužníka (právnícké osoby) výmazem z obchodního rejstříku nebo obdobného registru, kdy k uhrazení pohledávky nedošlo pro nedostatek

¹⁸ Zákon č. 129/2000 Sb., zákon o krajích, ve znění pozdějších předpisů

¹⁹ Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

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

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

Čl. 22

Závazky

1. 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 předpisy²⁰ a kritérii stanovenými pro hospodárné a efektivní řízení.
2. Závazky vyplývající ze smluvních vztahů, případně jiných právních předpisů²¹ musí být plněny řádně a včas. Před jejich vypořádáním – úhradou je však nutné prověřit, zda byly dodrženy smluvní podmínky, případně právní předpisy.
3. PO je oprávněna uzavřít dohodu o mimosoudním vyrovnání závazků po předchozím písemném souhlasu zřizovatele zasláném prostřednictvím Portálu PO (pokud není stanoveno jinak).

Čl. 23

Účetnictví a účetní výkazy

1. V souladu s platnými právními předpisy²² vykazuje zřizovatel v podrozvaze majetek, který předal PO k hospodaření. Objem tohoto je dán nastavením hlediska významnosti pro účetní jednotku – Olomoucký kraj.
2. Pro průběžnou aktualizaci stavu a pohybu majetku PO předkládají KÚOK čtvrtletně prostřednictvím Portálu PO, pokud není v Zásadách stanoveno jinak, Přehled

²⁰ Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů; zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů; vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů

²¹ Zejména zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů; zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů; zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů; zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na zdravotním pojištění, ve znění pozdějších předpisů; vyhláška č. 125/1993 Sb., kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání

²² 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

vybraných položek majetku stavy k poslednímu kalendářnímu dni příslušného čtvrtletí.

3. Všechny PO zřizované Olomouckým krajem vedou účetnictví v plném rozsahu v souladu s obecně závaznými právními předpisy²³.
4. Při používání účetních metod vychází účetní jednotky z platné legislativy²⁴ a Českých účetních standardů²⁵. Další použití účetních metod a postupů účtování zpracují účetní jednotky formou vnitřního předpisu.
5. KÚOK v souladu s platnými právními předpisy vydá každoročně pokyn pro předkládání účetních a statistických výkazů. Komunikace mezi zřizovatelem a PO probíhá prostřednictvím Portálu PO.
6. Vymezení obsahu účetních výkazů je stanoveno obecně závazným právním předpisem.
7. Účetní data i účetní výkazy jsou zasílány v elektronické podobě na KÚOK prostřednictvím automatů WUCR a WVYK²⁶.

Čl. 24

Sběr ekonomických a výkonových dat

V případě, že bude zřizovatel od PO požadovat jiné účetní záznamy, případně další statistické údaje, postupuje PO při poskytování požadovaných údajů dle pokynu KÚOK.

Čl. 25

Schvalování účetní závěrky

1. V souladu s platnými právními předpisy²⁷ 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.
2. Požadavky na organizaci schvalování účetní závěrky a způsob poskytování součinnosti osob zúčastněných na tomto schvalování stanovuje obecně závazný právní předpis a Směrnice Olomouckého kraje o schvalování účetních závěrek.

²³ Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

²⁴ 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

²⁵ ČÚS č. 701 – Účty a zásady účtování na účtech, ČÚS č. 702 – Otevírání a uzavírání účetních knih, ČÚS č. 703 – Transfery, ČÚS č. 704 – Fondy účetní jednotky, ČÚS č. 705 – Rezervy, ČÚS č. 706 – Opravné položky a vyřazení pohledávek, ČÚS č. 707 – Zásoby, ČÚS č. 708 – Odpisování dlouhodobého majetku, ČÚS č. 709 – Vlastní zdroje, ČÚS č. 710 – Dlouhodobý nehmotný a dlouhodobý hmotný majetek

²⁶ Vyhláška č. 383/2013 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 a vyhláška 312/2014 Sb., o podmínkách sestavení účetních výkazů za Českou republiku (konsolidační vyhláška státu)

²⁷ Vyhláška č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek

3. Podklady pro schválení účetní závěrky budou PO předávány prostřednictvím Portálu PO, pokud není v Zásadách stanoveno jinak. 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 organizace splňuje podmínky pro jejich sestavení,
 - c) zpráva 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 u účetní jednotky zřízen útvar interního auditu, bude předložena zpráva o případných zjištěních, které mohou mít vliv na úplnost a průkaznost účetnictví,
 - e) inventarizační zpráva (od kdy do kdy proběhla inventarizace, zjištění při inventarizaci, vypořádání inventarizačních rozdílů).
4. O úkonu schválení či neschválení účetní závěrky bude v souladu s vyhláškou o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek a Směrnicí Olomouckého kraje o schvalování účetních závěrek vyhotoven a zaslán PO protokol s uvedením všech předepsaných náležitostí.
5. Na jeho základě vyhotoví PO XML soubor, který v souladu s technickou vyhláškou zašle do 31. července do centrálního systému účetních informací státu.

Čl. 26

Inventarizace

Za účelem provedení inventarizace²⁸ účetní jednotkou – Olomouckým krajem předají PO zřizovateli prostřednictvím Portálu PO, k datu 31. prosince inventarizovaného období na výzvu prostřednictvím Portálu PO:

- a) Inventurní soupisy „vybraného majetku“ s vazbou na podrozvahové účty Olomouckého kraje s náležitostmi dle vyhlášky o inventarizaci,
- b) Prohlášení statutárního zástupce organizace o provedení inventur „vybraného majetku“

Čl. 27

Rozbory hospodaření

Rozbory hospodaření zpracovává PO k 31. 12. daného kalendářního roku. Termíny a konkrétní postup pro předkládání rozborů hospodaření určí KÚOK. Komunikace dle tohoto článku probíhá prostřednictvím Portálu PO.

²⁸ Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů

Čl. 28

Vnitřní kontrolní systém

1. Ředitel PO je povinen v PO zavést, udržovat a prověřovat vnitřní kontrolní systém v souladu se zákonem o finanční kontrole²⁹.
2. Součástí vnitřního kontrolního systému je i řídicí kontrola a působnost útvaru interního auditu tam, kde je zřízen. U organizací, které nemají zřízenou funkci interního auditu, ji nahrazuje výkon veřejnosprávní kontroly prováděné zaměstnanci KÚOK, a to podle schválení zřizovatelem.
3. Prověřování přiměřenosti a účinnosti vnitřního kontrolního systému u PO provádí krajský úřad systémem veřejnosprávních kontrol.

Čl. 29

Veřejnosprávní kontrola

1. Kontrolu provádějí zaměstnanci kraje písemně pověřeni ředitelem krajského úřadu k provedení dané kontroly.
2. O kontrolním zjištění pořizuje kontrolní tým protokol, jehož náležitosti jsou stanoveny obecně závazným právním předpisem. Protokol o kontrole se vyhotoví ve lhůtě 30 dnů ode dne provedení posledního kontrolního úkonu, ve zvláště složitých případech do 60 dnů.
3. Vedoucí kontrolního týmu zajistí doručení stejnopisu protokolu o kontrole kontrolované osobě. Formu doručení zvolí vedoucí kontrolního týmu.
4. Vedoucí kontrolního týmu vyřídí námitky, jestliže jim v plném rozsahu vyhoví; jinak předloží námitky k vyřízení řediteli krajského úřadu, a to do 7 dnů ode dne jejich doručení. Námitky se vyřizují nejpozději do 30 dnů od jejich doručení; ve zvláště složitých případech do 60 dnů.
5. O výsledcích provedených kontrol a přijatých opatřeních je pravidelně informován zřizovatel, který rozhoduje o přijetí odpovídajících opatření vůči PO dle Přílohy č. 1 těchto Zásad.

Čl. 30

Zadávání zakázek

PO je povinna se při zadávání veřejných zakázek řídit obecně závaznými právními předpisy a Přílohou č. 3 těchto Zásad. Příloha č. 3 Zásad se nepoužije u PO v oblasti dopravy, které jsou povinny se řídit vnitřní směrnici platnou v příslušné PO, kterou schválil zřizovatel.

²⁹ Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů

Čl. 31

Centrální nákup

1. Centrální nákupy jsou prováděny zřizovatelem, dále jen centrálním zadavatelem.
2. Centrální zadavatel provádí zadávací řízení, nebo zadávací řízení na základě rámcové dohody, výhradně zadavatelům, pro které má být centralizované zadávání provedeno. Centrální zadavatel může pořizovat v rámci centralizovaného zadávání komodity, služby nebo stavební práce i pro sebe.
3. PO je povinna při procesu centrálního nákupu se řídit obecně právními předpisy, smlouvou o centralizovaném zadávání a těmito zásadami.
4. PO má povinnost pořizovat komodity, služby nebo stavební práce vymezené ve smlouvě o centralizovaném zadávání od vybraného dodavatele, s nímž byla uzavřena rámcová dohoda.
5. Na základě požadavku ze strany PO nebo Olomouckého kraje, může být smlouva o centralizovaném zadávání doplněna o položky předmětu nákupu neobsažené ve smlouvě o centralizovaném zadávání, a to na základě dodatku k uvedené smlouvě.
6. Předpokladem pro to, aby centrální zadavatel mohl pro zadavatele provést zadávací řízení a zadávat veřejné zakázky, je důležitý sběr dat o množství spotřebovaných komodit, služeb nebo stavebních prací na Olomouckém kraji a jeho PO. Na základě analýzy sběru dat PO se určí předpokládaná hodnota plnění, ale i potřebnost a vhodnost (cena, kvalita a specifičnost) nákupu komodity, služby nebo stavební práce pro jednotlivé PO na základě analýzy sběru dat.

Následná jednotlivá výběrová řízení budou probíhat v návaznosti na končící stávající smlouvy a dle priorit stanovených centrálním zadavatelem v rámci určených komodit, služeb nebo stavebních prací.
7. PO je povinna poskytovat centrálnímu zadavateli při sběru včasné a přesné data přes Portál PO, komplexní elektronický nástroj pro centralizované zadávání, či jiným vhodným způsobem ve lhůtě dle pokynů centrálního zadavatele.
8. PO se nemusí zúčastnit centrálního nákupu pokud:
 - a) se jedná o komoditu, službu nebo stavební práci, která je pro její potřebu nevyužitelná, nebo
 - b) trvá smluvní vztah s jiným subjektem poskytující komoditu, službu nebo stavební práci, které jsou předmětem centrálního nákupu, a zároveň není možné tento smluvní vztah vypovědět kvůli riziku negativního dopadu na chod a hospodaření PO, nebo
 - c) v souladu se zásadou hospodárnosti prokáže, že si bude zajišťovat komoditu, službu či stavební práce za nižší cenu a ve stejné kvalitě, než nabídl vybraný rámcový dodavatel.
9. V případě neúčasti na centrálním nákupu dle čl. 31 odst. 8 písm. a) PO zašle do konce ledna následujícího roku přehled smluv, které nebyly pro její potřebu využitelné, a to dle aktuálních pokynů KÚOK.

10. V případě neúčasti na centrálním nákupu dle Čl. 31 odst. 8 písm. b), PO nezasílá požadovaná data centrálnímu zadavateli, ale zasílá písemné oznámení o neúčasti na centrálním nákupu, včetně odůvodnění, a to prostřednictvím Portálu PO. Odůvodnění bude vždy obsahovat ceny stávajících komodit, služeb nebo stavebních prací využívaných PO, které jsou předmětem výběrového řízení, doložitelné na základě platných účetních dokladů.
11. V případě neúčasti na centrálním nákupu dle čl. 31 odst. 8 písm. c) zasílá PO prostřednictvím Portálu PO písemné oznámení o neúčasti na centrálním nákupu, včetně příloh (návrh smlouvy, popř. objednávky jiného dodavatele) prokazující splnění podmínek dle zásady hospodárnosti, a to nižší cena nakupované komodity, služby nebo stavebních prací a současně musí být zabezpečena minimálně stejná kvalita plnění, jako poskytuje rámcový dodavatel. Oznámení o neúčasti na centrálním nákupu zašle PO do 15 dnů od pořízení komodity, služby nebo stavební práce. V případě, kdy hodnota pořizovaných komodit, služeb a stavebních prací nepřesáhne 5 000 Kč bez DPH za měsíc, PO nemusí zasílat oznámení o neúčasti na centrálním nákupu.
12. V případě neúčasti PO na centrálním nákupu v případech, které nejsou uvedeny v čl. 31 odst. 8 Zásad, zašle PO žádost o schválení neúčasti na centrálním nákupu prostřednictvím Portálu PO. Žádost PO o neúčasti na centrálním nákupu bude předložena zřizovateli ke schválení. O rozhodnutí zřizovatele bude PO informována prostřednictvím Portálu PO. Obdobně se postupuje i tehdy, jestliže PO není schopna prokázat splnění podmínek dle čl. 31 odst. 8 písm. c) Zásad a dovolává se neúčasti na centrálním nákupu.
13. Čl. 31 odst. 8 písm. c) nelze uplatnit u komodit, služeb nebo stavebních prací, které jsou označeny centrálním zadavatelem jako „strategické“. Strategické komodity, služby nebo stavební práce jsou uvedeny v plánu pro centralizované zadávání na dodávky komodit, služeb nebo stavebních prací na daný kalendářní rok, který je předkládán zřizovateli ke schválení.
14. Komodity elektrická energie, zemní plyn, voda a teplo jsou sledovány prostřednictvím modulu Portálu PO. Příspěvková organizace je povinna do této aplikace zajistit vkládání základních údajů o odběrných místech a periodické vkládání odečtů z jednotlivých druhů měřidel u všech svých odběrných míst, které užívá.
15. Dle Čl. 31 odst. 14 jsou povinny PO zajistit zaznamenání údajů za kalendářní měsíc, tak aby fyzický odečet stavu měřidla proběhl k poslednímu dni v měsíci a záznam do modulu Portálu PO proběhl vždy nejpozději k 15. dni následujícího měsíce. Pokud na poslední den v měsíci připadne volno (víkend, státní svátek apod.) bude odečet údajů proveden následující pracovní den. V případě, že odběrné místo má několik měřidel stejného druhu, provede se odečet za každé měřidlo zvlášť a do modulu Portálu PO se k odběrnému místu za daný měsíc zaznamená souhrnný údaj. U OM s nízkou a velmi nízkou spotřebou (u elektřiny do 1 MWh/rok, u plynu do 10 MWh/rok) budou odečty provedeny pouze 1 x ročně a to nejpozději do 20. 1. následujícího roku. Pro tato OM je možné odečty přizpůsobit provozu konkrétního OM (např. pro rekreační budovu lze odečíst každý rok v září).
16. Centrální zadavatel zajistí plán pro centralizované zadávání na dodávky komodit, služeb nebo stavebních prací na daný kalendářní rok. Plán bude postupně

naplňován informacemi o vysoutěžených komoditách v rámci systému centralizovaného zadávání. Podrobné vymezení nakupovaných položek bude zveřejněno na Portálu PO.

Čl. 32

Registr smluv

1. S účinností ode dne 1. 7. 2016 vznikla povinnost PO uveřejňovat soukromoprávní smlouvy a jejich dodatky v registru smluv vedeném Ministerstvem vnitra ČR v souladu se zákonem o registru smluv³⁰.
2. Objednávka pro účely zákona o registru smluv splňuje definici soukromoprávní smlouvy.
3. Dodatek k neuveřejněné smlouvě nebo objednávce uzavřené před 1. 7. 2016 se zveřejní v registru smluv, pokud by se na něj, nebo na původní smlouvu nebo objednávku vztahovala povinnost zveřejnění, a to vždy i s původní smlouvou, objednávkou.
4. Nestanoví-li zákon o registru smluv jinak smlouvy, objednávky a dodatky ke smlouvám, objednávkám, kde předmět plnění má hodnotu vyšší jak 50 000 Kč bez daně z přidané hodnoty podléhají zveřejnění v registru smluv. Musí mít písemnou formu (listina, elektronicky: datová zpráva, e-mail) a mají být zveřejněny bezodkladně, nejdéle do 15 dní od jejich uzavření (datum podpisu smlouvy).
5. Uveřejněním smlouvy se rozumí vložení elektronického obrazu textového obsahu smlouvy, objednávky nebo dodatku ke smlouvě nebo objednávce v otevřeném a strojově čitelném formátu³¹, včetně metadat do registru smluv. Smlouva nebo objednávka, která se uveřejňuje v registru smluv, musí být anonymizována. Smlouvy nebo objednávky, které byly uzavřeny před 1. 7. 2016, nemusí být zveřejněny v otevřeném a strojově čitelném formátu.
6. Uveřejnění smlouvy nebo objednávky v registru smluv provede příspěvková organizace prostřednictvím modulu Portálu PO, kde označí smlouvu nebo objednávku ke zveřejnění. Poté dochází prostřednictvím datové schránky příspěvkové organizace ke zveřejnění smlouvy nebo objednávky v registru smluv.
7. Ke způsobu uveřejňování smluv a objednávek dle ZRS budou vydána Závazná pravidla pro příspěvkové organizace kraje k uveřejňování smluv a objednávek PO.

³⁰ Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv)

³¹ Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv)

Čl. 33

Změny a zrušení PO

K rozdělení, sloučení, splynutí nebo zrušení příspěvkové organizace dochází dnem určeným zřizovatelem v rozhodnutí, jímž též určí, v jakém rozsahu přechází její majetek, práva a závazky na nové anebo přejímající organizace. Rozhodne-li zřizovatel o zrušení organizace, přechází uplynutím dne uvedeného v jeho rozhodnutí o zrušení její majetek, práva a závazky na zřizovatele. Ke sloučení nebo splynutí příspěvkové organizace může dojít pouze u příspěvkových organizací téhož zřizovatele³².

Ke změně a rušení PO dochází formou:

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

Ke změnám a zrušení PO budou vydána Závazná pravidla pro příspěvkové organizace kraje ke změnám a zrušení PO.

Čl. 34

Portál PO

Pravidla komunikace mezi zřizovatelem a PO a práva, povinnosti a odpovědnosti při užívání Portálu PO, předávání informací a ukládání dokumentů a jiných záznamů na Portále PO zřizovatelem a PO, jsou zpracována v Závazných pravidlech pro příspěvkové organizace kraje Pravidla komunikace zřizovatele a příspěvkových organizací prostřednictvím Portálu PO. V případě zprovoznění (zprístupnění) dalších modulů Portálu PO postupuje PO, při jejich naplňování, dle pokynu KUOK.

³² Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

C) Společná a závěrečná ustanovení

1. Touto směrnicí Zásady řízení příspěvkových organizací zřizovaných Olomouckým krajem se zrušuje v plném rozsahu směrnice Zásady řízení příspěvkových organizací zřizovaných Olomouckým krajem č. 10/2015, schválená Radou Olomouckého kraje usnesením č. UR/85/6/2015 ze dne 28. 12. 2015.
2. Tyto Zásady byly schváleny Radou Olomouckého kraje usnesením číslo UR/2/39/2016 ze dne 28. 11. 2016.
3. V případě, že k provedení jednotlivých ustanovení Zásad budou vydány Závazná pravidla pro příspěvkové organizace kraje, jsou PO povinny se jimi řídit.
4. Právy a povinnostmi PO vyplývajícími z těchto Zásad nejsou dotčena práva a povinnosti organizace, které vyplývají z obecně závazných právních předpisů.
5. KÚOK vydá Závazná pravidla pro příspěvkové organizace kraje k dani z příjmu právnických osob, k silniční dani, k uveřejňování smluv a objednávek PO, k dani z přidané hodnoty, k doplňkové činnosti příspěvkových organizací, ke změnám a zrušení PO, Závazná pravidla pro příspěvkové organizace kraje Pravidla komunikace zřizovatele a příspěvkových organizací prostřednictvím Portálu PO a Závazná pravidla pro příspěvkové organizace kraje „Účelové dotace“.

D) Účinnost

Tato směrnice Zásady řízení příspěvkových organizací zřizovaných Olomouckým krajem nabývá účinnosti dne 1. 1. 2017.

.....
hejtman Olomouckého kraje

E) Seznam příloh

Příloha č. 1: Kategorizace nedostatků

Příloha č. 2: Schéma řešení pohledávek

Příloha č. 3: Principy pro zadávání veřejných zakázek

Příloha č. 1 - Kategorizace nedostatků

1. Zjištění – kategorie A

Nepodstatné nedostatky, které jsou v protokolu o kontrole formulovány jako doporučení, bez porušení právních předpisů

2. Zjištění - kategorie B

Méně závažné nedostatky, které jsou četností svého výskytu ojedinělé a nevýznamné vzhledem k rozpočtu nebo stavu vykázaného majetku příspěvkové organizace, např.:

- a) formální nedostatky v náležitostech účetních dokladů a v účetní evidenci (např. chybějící podpisy; nesprávné provádění oprav bělení)
- b) nedostatky ve vnitřních předpisech (např. neúplné nebo neaktuální vnitřní předpisy odkazující na zrušené právní předpisy; účtový rozvrh není zpracován dle jednotného účtového rozvrhu závazného pro příspěvkové organizace zřizované Olomouckým krajem)
- c) nedostatky v oblasti doplňkové činnosti (např. ojedinělé nedostatky v oddělném sledování činnosti hlavní od činnosti doplňkové)
- d) formální nedostatky v plnění požadavků na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace (např. chybějící náležitosti plánu inventur, inventurních soupisů, inventarizační zprávy; nesestavení seznamu inventarizačních identifikátorů)
- e) nedostatky v personální oblasti a odměňování (např. zvláštní příplatek nebyl stanoven ve výši odpovídající kratší pracovní době; ojediněle nebyl vyplacen nárokový příplatek-noc, svátek; formální nedostatky v evidenci pracovní doby)
- f) porušení rozpočtové kázně dle zákona o rozpočtových pravidlech do výše 1 000 Kč
- g) porušení zákona o finanční kontrole – formální nedostatky v účinnosti VKS (např. chybějící záznam o provedené kontrole – v různých fázích finanční kontroly; neuvedení předpokládané výše navrženého závazku na objednávkách)
- h) porušení zřizovací listiny nebo pokynů zřizovatele (např. souhlas zřizovatele; informování zřizovatele; oblast práce s pohledávkami)
- i) porušení vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví nebo ČÚS č. 701 – č. 710 pro některé vybrané účetní jednotky (např. nedodržení postupů účtování - opravné položky k pohledávkám, zálohy; použití nesprávného účtu pro zaúčtování nákladů, výnosů, pohledávek nebo závazků)

- j) porušení ostatních právních předpisů (např. cestovní náhrady proplaceny v nesprávné výši; neschválení pracovní cesty před jejím započítím; tvorba FKSP byla nižší a neodpovídala výši stanovené vyhláškou³³)

3. Zjištění - kategorie C

Nedostatky, které nemají významný vliv na výsledek hospodaření nebo na stav vykázaného majetku, např.:

- a) nedostatky v náležitostech účetních dokladů a v účetní evidenci (např. účetní doklady nejsou vyhotovovány bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují; systémové nedostatky v náležitostech účetních dokladů; nepodložení účtovaných částek)
- b) nedodržování účtové osnovy (např. nedodržení povinnosti sestavit účtový rozvrh)
- c) nedostatky ve směrnících o účtování (např. hladina významnosti pro opravy minulých let stanovena v rozporu s právní úpravou)
- d) nesoulad vykázaných aktiv a pasiv s výstupy inventarizace majetku a závazků, neprovedení inventarizace některého majetku a závazků (např. inventarizační komisí schválený stav neodpovídá stavu vykázanému v účetnictví; neproučtování inventarizačních rozdílů, do období, za které se inventarizace provádí; nedoložení provedení fyzické a dokladové inventarizace inventurními soupisy a inventurní evidencí)
- e) nedostatky ve vlastní kontrolní činnosti – nefunkční vnitřní kontrolní systém
- f) nedostatky v personální oblasti a odměňování (např. zařazení zaměstnance do nesprávné platové třídy nebo platového stupně, opakující se chybné stanovení a vyplácení příplatků)
- g) nedodržení zřizovací listiny (např. nesledování doplňkové činnosti odděleně od činnosti hlavní; nevyžádání souhlasu zřizovatele s pořízením majetku nad 40 a nad 60 tis. Kč; nevyžádání souhlasu zřizovatele s vyřazením majetku nad 200 tis. Kč; sjednání pronájmu ve výši, která nepokryje náklady s nájmem spojené; opakované nedostatky v práci s pohledávkami)
- h) porušení zákona o rozpočtových pravidlech (např. § 28 zákona č. 250/2000 Sb.)
- i) porušení zákona o finanční kontrole (např. nesprávné nastavení vnitřního kontrolního systému)
- j) porušení ostatních právních předpisů (např. není provedeno správné ocenění majetku, zásob; evidence pracovní doby není vedena průkazným způsobem)
- k) neplnění pokynů zřizovatele (např. neprovedení výběrového řízení, zařazení majetku do nesprávné odpisové skupiny)

³³ Vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů

- l) porušení vnitřních předpisů organizace (např. přeúčtování nákladů mezi hlavní a doplňkovou činností není prováděno dle vnitřního předpisu; škodní komise neprojednala škodní událost)
- m) nedostatky mající charakter správního deliktu (např. nedostatky dle § 37 zákona č. 563/1991 Sb. nebo dle § 120 zákona č. 137/2006 Sb.)

Opatření:

a. snížení osobního příplatku o 50 % - 100 % s možností dalšího hodnocení pro přiznání osobního příplatku za jeden až tři měsíce u ředitelů, kterým je odměna za práci poskytována formou platu

b. snížení mzdy měsíčně od 2 000 Kč do 5 000 Kč s možností dalšího hodnocení za jeden až tři měsíce u ředitelů, kterým je odměna za práci poskytována formou mzdy

4. Zjištění - kategorie D

Nedostatky, které mají významný vliv na výsledek hospodaření nebo na stav vykázaného majetku, např.:

- a) údaje účetní závěrky nesouhlasí se skutečným stavem majetku, závazků, majetkových a finančních fondů, finanční situací a výsledkem hospodaření organizace podle schválených závazných ukazatelů schválených zřizovatelem a vlastního schváleného rozpočtu nákladů a výnosů, včetně hospodářské činnosti
- b) účetnictví není vedeno úplným, průkazným a správným způsobem, vyplacení platu bylo provedeno v rozporu s platnou právní úpravou
- c) neoprávněné použití, zadržení, ztráta nebo poškození veřejných prostředků v hodnotě do 300 000 Kč
- d) porušení zákona o finanční kontrole
- e) porušení ostatních právních předpisů
- f) neplnění pokynů zřizovatele
- g) porušení vnitřních předpisů organizace

Opatření:

a. snížení osobního příplatku o 50 % - 100 % s možností dalšího hodnocení pro přiznání osobního příplatku za šest měsíců u ředitelů, kterým je odměna za práci poskytována formou platu

b. snížení mzdy měsíčně od 5 000 Kč do 10 000 Kč s možností dalšího hodnocení za šest měsíců u ředitelů, kterým je odměna za práci poskytována formou mzdy

5. Zjištění – kategorie E

Vážné nedostatky, např.:

- a) hospodaření organizace neodpovídá platným obecně závazným právním předpisům (včetně vlastních vnitřních předpisů), schváleným závazným ukazatelům, včetně vztahů ke státnímu rozpočtu a rozpočtu zřizovatele
- b) nehospodárné a neefektivní vynakládání finančních prostředků
- c) závažné porušení zřizovací listiny
- d) závažné porušení právních předpisů
- e) neoprávněné použití, ztráta nebo poškození veřejných prostředků v hodnotě přesahující 300 000 Kč
- f) závažné porušení zákona o rozpočtových pravidlech

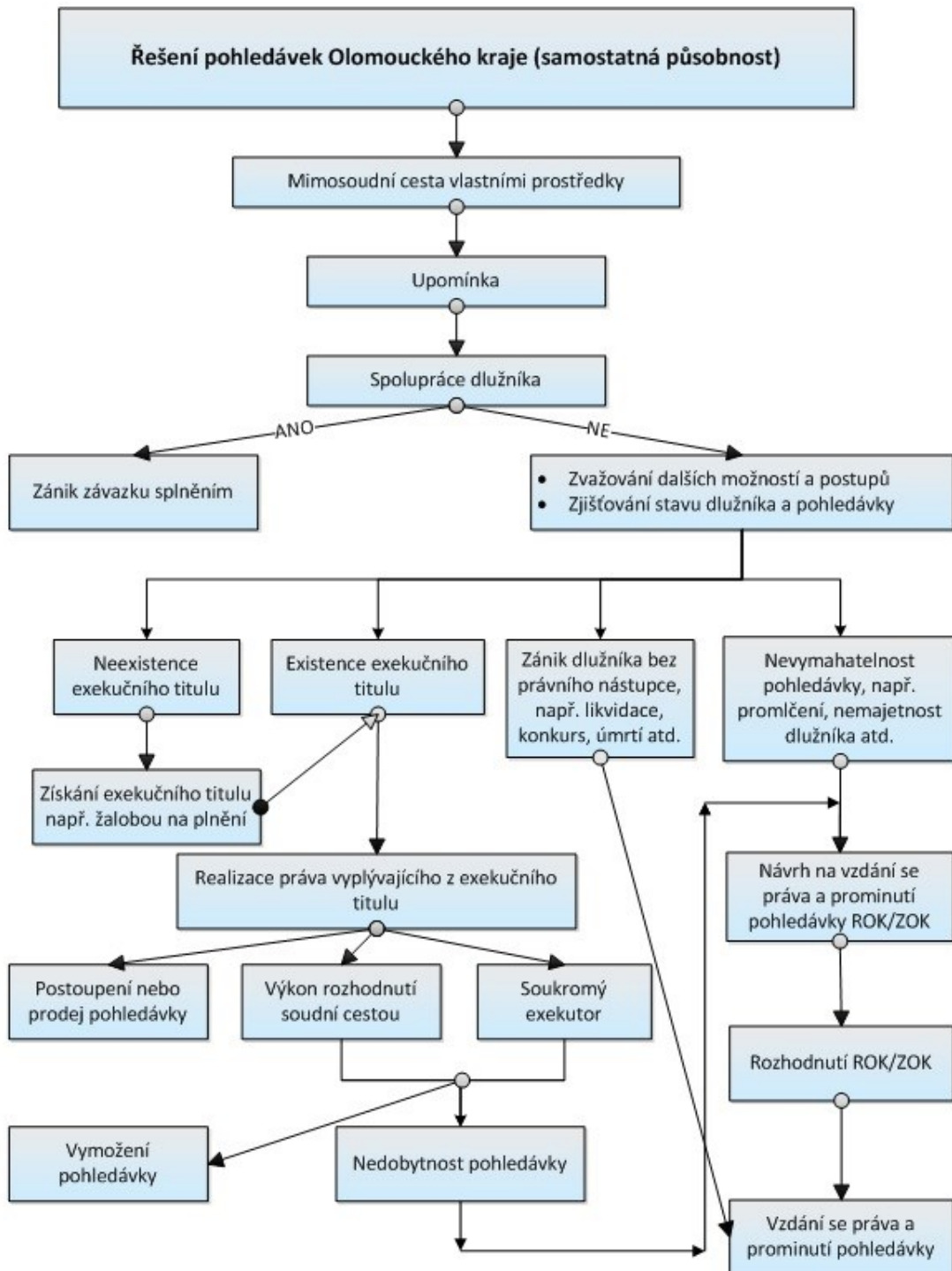
Opatření:

- a. odnětí osobního příplatku s možností dalšího hodnocení pro přiznání osobního příplatku za dobu devíti měsíců až po odvolání z pracovního místa u ředitelů, kterým je odměna za práci poskytována formou platu
- b. snížení mzdy měsíčně o 10 000 Kč s možností dalšího hodnocení minimálně za dobu devíti měsíců až po odvolání z pracovního místa u ředitelů, kterým je odměna za práci poskytována formou mzdy

Určení kategorie nedostatků závisí na počtu, závažnosti a dopadů zjištěných nedostatků do hospodaření organizace, posouzené z hlediska významnosti.

Kritérium pro stanovení významnosti může být použito např. 0,3 % hodnoty netto aktiv za kontrované období dle vyhlášky č. 410/2009 Sb. - § 26 odst. 2.

Příloha č. 2 - Schéma k řešení pohledávek



Příloha č. 3 - Principy pro zadávání veřejných zakázek

Základní principy pro zadávání veřejných zakázek příspěvkovými organizacemi zřízenými Olomouckým krajem

veřejná zakázka	základní principy
<p>veřejné zakázky malého rozsahu I. kategorie</p> <p>méně než 400 tis. Kč bez DPH</p>	<p>Zadavatel zadává na základě svých zkušeností a znalostí situace na trhu. Je nutné průkazným způsobem doložit, na základě čeho se zadavatel rozhodl.</p>
<p>veřejné zakázky malého rozsahu II. kategorie</p> <p>od 400 tis. Kč bez DPH</p> <p>méně než 800 tis. Kč bez DPH</p> <p>pro dodávky, služby a stavební práce</p>	<p>Při provádění průzkumu trhu osloví zadavatel minimálně 3 dodavatele k podání nabídky na veřejnou zakázku malého rozsahu. Zadavatel bude vždy požadovat nabídky od uchazečů (v písemné nebo elektronické podobě).</p> <p>Ve výjimečných případech (zejména v případech obdobných případům, kdy lze zadat veřejnou zakázku v jednacím řízení bez uveřejnění) může zadavatel rozhodnout o dodavateli i bez provedení průzkumu trhu. Obdobně postupuje zadavatel v případě naléhavé potřeby, jde-li o ohrožení životů nebo zdraví lidu, havárii, přírodní katastrofu nebo hrozí-li nebezpečí škody velkého rozsahu.</p> <p>K vyhodnocení nabídek musí zadavatel vytvořit poradní orgán (komisi). O připraveném výběrovém řízení bude zadavatel informovat prostřednictvím vedoucího věcně příslušného odboru Krajského úřadu Olomouckého kraje odpovědného člena Rady Olomouckého kraje. Členy poradního orgánu, a to nejméně v počtu 3 členů, jmenuje na základě svého rozhodnutí zadavatel.</p> <p>Zadavatel do 15 dnů od uzavření smlouvy uveřejní na profilu zadavatele celé znění smlouvy na veřejné zakázky malého rozsahu, jejichž cena dosáhne 500 000 Kč bez DPH, a to včetně všech jejích změn a dodatků.</p>
<p>veřejné zakázky malého rozsahu III. kategorie</p> <p>od 800 tis. Kč bez DPH</p> <p>rovna nebo nižší 2 mil. Kč bez DPH pro dodávky a služby</p> <p>rovna nebo nižší než 6 mil. Kč bez DPH pro stavební práce</p>	<p>Při provádění průzkumu trhu osloví zadavatel min. 5 dodavatelů k podání nabídky na veřejnou zakázku malého rozsahu, nebo zveřejní výzvu na profilu zadavatele. Zadavatel bude vždy požadovat nabídky od uchazečů (v písemné nebo elektronické podobě). Zadavatel může výzvu současně s odesláním i uveřejnit na profilu zadavatele, případně webových stránkách.</p> <p>Ve výjimečných případech (zejména v případech obdobných případům, kdy lze zadat veřejnou zakázku v jednacím řízení bez uveřejnění) může zadavatel rozhodnout o dodavateli i bez provedení průzkumu trhu. Obdobně postupuje zadavatel v případě naléhavé potřeby, jde-li o ohrožení životů nebo zdraví lidu, havárii, přírodní katastrofu nebo hrozí-li nebezpečí škody velkého rozsahu.</p> <p>K vyhodnocení nabídek musí zadavatel vytvořit poradní orgán (komisi). O připraveném výběrovém řízení bude zadavatel informovat prostřednictvím vedoucího věcně příslušného odboru Krajského úřadu Olomouckého kraje odpovědného člena Rady Olomouckého kraje a hejtmána Olomouckého kraje. Členy poradního orgánu, a to nejméně v počtu 3 členů, jmenuje na základě svého rozhodnutí zadavatel. Vedoucí věcně příslušného</p>

veřejná zakázka	základní principy
	<p>odboru může navrhnout do poradního orgánu 1 člena. Tento návrh zadavatel musí akceptovat.</p> <p>Zadavatel do 15 dnů od uzavření smlouvy uveřejní na profilu zadavatele celé znění smlouvy na veřejné zakázky malého rozsahu, jejichž cena dosáhne 500 000 Kč bez DPH, a to včetně všech jejích změn a dodatků.</p>
<p>podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky</p> <p>vyšší než 2 mil. Kč bez DPH pro dodávky a služby vyšší 6 mil. Kč bez DPH pro stavební práce</p>	<p>Podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky zadavatel zadává plně v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.</p> <p>O připraveném výběrovém řízení bude zadavatel informovat prostřednictvím vedoucího věcně příslušného odboru Krajského úřadu Olomouckého kraje odpovědného člena Rady Olomouckého kraje.</p> <p>Členy komise pro otevírání obálek s nabídkami (otevírání nabídek) jmenuje zadavatel. Zřizovatel může navrhnout do této komise 1 člena a jeho náhradníka. Tento návrh musí zadavatel akceptovat.</p> <p>Členy a náhradníky hodnotící komise jmenuje na základě svého rozhodnutí zadavatel, přičemž do minimálně pětičlenné hodnotící komise navrhne zřizovatel (Rada Olomouckého kraje) minimálně 3 členy a jejich náhradníky s doporučením, aby tvořili nadpoloviční většinu. Tento návrh zadavatel musí akceptovat.</p>

Zadavatel při zadávání veřejných zakázek musí dodržovat zásady transparentnosti a přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace podle § 6 zákona č.134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek. Současně musí být dodrženy principy hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.