

MĚSTO KROMĚŘÍŽ**SMĚRNICE č. 3/2014****ZÁSADY PRO ŘÍZENÍ PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ MĚSTA
KROMĚŘÍŽE**

Zpracoval:	JUDr. František Dočekal, Ph.D., tajemník Městského úřadu Kroměříž Miroslav Marinčák vedoucí oddělení rozpočtování ve školství
Schváleno:	RMK dne 8. 12. 2014, usnesení č. 67
Účinnost od:	1. 1. 2015
Účinnost do:	Neomezená
Přílohy:	č. 1 Termín nepřítomnosti ředitele na pracovišti č. 2 Finanční plán nákladů a výnosů č. 2a Mimořádné aktivity financované zřizovatelem č. 3 Plán tvorby a čerpání peněžních fondů č. 4 Odpisový plán č. 5 Žádost o příspěvek PO zřízené městem Kroměříž o účelovou investiční dotaci nebo příspěvek na opravy z rozpočtu města na stavební/ostatní akci č. 6 Investiční záměr stavební akce č. 7 „Vzor“ písemného záznamu pro zakázky č. 8 Závěrečné vyhodnocení a finanční vypořádání akce č. 9 Protokol o bezplatném převedení technického zhodnocení budovy č. 10 Zápis o vyřazení movitého majetku č. 11 Výkaz majetku č. 12 Vzor kalkulace nákladů pronajímaného nemovitého majetku



Obsah

1. Úvod	4
2. Pracovněprávní oblast	5
2.1. Rada města Kroměříže	5
2.2. Věcně příslušný odbor	6
2.3. Ředitel organizace	6
3. Hospodaření organizací s peněžními prostředky, rozpočet a účetnictví	7
3.1. Hospodaření organizací s peněžními prostředky	7
3.2. Rozpočtový proces	8
3.3. Změny v rozpočtech a úprava ročních plánů příspěvkových organizací	11
3.4. Odepisování majetku	12
3.5. Doplnková činnost	13
3.6. Vedení účetnictví	13
3.7. Předkládání účetních výkazů a jiných dokumentů organizacemi	14
4. Hospodaření s movitým a nemovitým majetkem	15
4.1. Vymezení majetkových práv	15
4.2. Pravidla pro vyřazování majetku ve vlastnictví města	17
4.2.1. Postup a pravidla vyřazování majetku ve vlastnictví města	17
4.2.2. Převod majetku zpět na město nebo na jinou organizaci	19
4.2.3. Pravidla pro vyřazování majetku ve vlastnictví organizace	19
4.2.4. Návaznost účetní evidence majetku města na účetnictví organizací	19
4.3. Inventarizace majetku a závazků	19
4.4. Správa pohledávek	20
4.4.1. Některé zásady péče o pohledávky	20
4.4.2. Postoupení pohledávky	21
4.4.3. Uznání dluhu (závazku)	21



4.4.4.	Upuštění od dalšího vymáhání pohledávky	21
4.4.5.	Vzdání se práva a prominutí pohledávky	22
4.4.6.	Rozhodnutí soudu, výkon rozhodnutí, exekuční řízení, insolvenční řízení	22
5.	Kontrolní činnost	22
5.1.	Rozsah prováděných kontrolních činností	23
5.2.	Součinnost PO s kontrolními orgány zřizovatele	24
5.3.	Kontrola PO jiným kontrolním orgánem	25
5.4.	Zpráva o výsledcích kontrol	25
6.	Závěrečná ustanovení	25



1. Úvod

Účelem těchto zásad je vymezení základních vztahů města Kroměříž (dále jen města) k příspěvkovým organizacím (dále jen PO), jejichž zřizovatelem je město Kroměříž, a v souladu s platnou legislativou stanovuje pravidla pro postup těchto PO zejména v oblasti: financování a hospodaření, pracovněprávní, organizační a v oblasti odměňování a kontroly.

Tyto zásady doplňují a upřesňují podmínky stanovené právními normami v oblastech, ve kterých to právní předpisy umožňují, či ponechávají na rozhodnutí zřizovatele.

Město (dle § 27 odst. 1 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů) pro výkon činností ve své působnosti, které jsou zpravidla neziskové a jejichž rozsah, struktura a složitost si vyžadují samostatnou právní subjektivitu, zřizuje příspěvkové organizace v oblastech školství, kultury, sociálních, sportovních a volnočasových služeb. Tyto organizace vykonávají svou činnost v souladu s hlavním účelem, ke kterému byly zřízeny, a to v rozsahu stanoveném jim zřizovací listinou a těmito „Zásadami pro řízení příspěvkových organizací města Kroměříž“ (dále jen Zásady).

Organizace jsou zřizovány Zastupitelstvem města Kroměříž (dále jen Zastupitelstvo), které vydá o vzniku organizace zřizovací listinu. Zastupitelstvo dále rozhoduje o rozdělení, sloučení, splynutí nebo zrušení organizace (zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů).

Ostatní zřizovatelské funkce vůči organizacím zřízeným městem vykonává Rada města Kroměříž (dále jen Rada) v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 128/2000 Sb., o obcích a dále v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, popřípadě v souladu s dalšími právními předpisy.

Organizace zřízené městem mají postavení právnických osob se všemi právy a povinnostmi, které z tohoto postavení vyplývají, pravomocemi, působností i odpovědností danou obecně závaznými právními předpisy, zřizovacími listinami a jinými pokyny města v souladu s platnou legislativou.

Organizace samostatně hospodaří s peněžními prostředky a s majetkem v souladu s ustanoveními zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, dále v souladu s jejich zřizovacími listinami, těmito zásadami a dalšími pokyny města.

Metodické řízení a kontrolu organizací zabezpečují věcně příslušné odbory Městského úřadu Kroměříž (dále jen VPO) v souladu s působností, kterou jim stanoví platný Organizační řád Městského úřadu Kroměříž. Veškeré materiály, které organizace předává VPO, předkládá v písemné nebo elektronické podobě dle jejich aktuálních pokynů.

Veškeré materiály předkládané ke schválení Radě, které se týkají organizací města, musí být předkládány prostřednictvím VPO.

VPO v souladu s náplní jejich činností:

- zabezpečují plnění usnesení Zastupitelstva a Rady vůči PO
- podílí se na sestavování rozpočtů PO a metodicky řídí jejich hospodaření podle schválených rozpočtů
- metodicky řídí a kontrolují PO
- podílí se na tvorbě krátkodobých i dlouhodobých věcných záměrů PO
- zajišťují toky informací z oblasti státní správy a samosprávy mezi městem a PO
- analyzují a vyhodnocují činnost PO
- zpracovávají návrhy řešení aktuálních problémů PO vyplývajících z jejich vztahů k městu
- plní další úkoly stanovené těmito zásadami a dalšími pokyny města

VPO se myslí takový odbor, do jehož kompetence dle aktuálního organizačního řádu městského úřadu spadá konkrétní PO. VPO je povinen komunikovat s PO a případně i s jiným odborem Městského úřadu Kroměříž vedoucí k dořešení záležitosti.

2. Pracovněprávní oblast

2.1. Rada města Kroměříže

Rada v rámci zřizovatelské funkce ve vztahu k organizacím zřízeným městem vykonává v souladu s příslušnými ustanoveními zákona o obcích v dané oblasti zejména tyto činnosti:

- vypisuje výběrové řízení a vyhlašuje konkurz na obsazení místa ředitele PO
- jmenuje a odvolává ředitele PO
- stanoví jeho měsíční tarifní plat, osobní ohodnocení, příplatky, příp. odměny
- rozhoduje o výši náhrady škody, za níž odpovídá nebo spoluodpovídá ředitel PO zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi.

2.2. Věcně příslušný odbor

Věcně příslušný odbor (VPO) plní mimo jiné i tyto funkce:

- Zpracovává podklady a materiály pro jednání Rady týkající se ředitele/ky PO
- eviduje vyhlášené dny ředitelského volna, provozního volna apod.
- předkládá Radě návrh ředitele PO na zahraniční pracovní cestu delší než 3 dny
- eviduje a bere na vědomí oznámení ředitele PO o jeho nepřítomnosti na pracovišti z důvodů čerpání řádné dovolené, pracovní neschopnosti nebo jiné překážky v práci, dále z důvodů volna na samostudium, účasti na školení a na tuzemské pracovní cestě
- zpracovává hodnocení práce ředitele PO podle předem stanovených jednotných pravidel
- navrhuje odměny ředitelům PO na základě systému hodnocení práce ředitele PO.

2.3. Ředitel organizace

Ředitel PO plní úkoly vyplývající mu z funkce statutárního orgánu organizace, ze zřizovací listiny, z úkolů uložených mu orgány města, z těchto Zásad, z dalších pokynů města a z pokynů VPO.

Ředitel PO dále:

- Oznamuje vedoucímu VPO svou nepřítomnost na pracovišti přesahující tři dny z důvodů čerpání řádné dovolené, pracovní neschopnosti nebo jiné překážky v práci, dále z důvodů volna na samostudium, účasti na školení a na tuzemské pracovní cestě s uvedením jména svého zástupce v případě, pokud jej nezastupuje jím určený stálý zástupce (Příloha č. 1)
- oznamuje vedoucímu VPO účast na zahraniční pracovní cestě
- projednává žádost o povolení zahraniční pracovní cesty delší než 3 dny s VPO, který tento požadavek následně předkládá Radě
- jmenuje svého zástupce s kompetencemi statutárního orgánu, oznamuje vedoucímu VPO, kdo je jeho zástupcem jako statutárního orgánu
- oznamuje vedoucímu VPO vyhlášení volných dnů, dnů provozního volna, ředitelského volna apod.
- odpovídá za dodržování předpisů na úseku bezpečnosti práce a požární ochrany
- neprodleně oznamuje vedoucímu VPO každou závažnou a mimořádnou událost dotýkající se činnosti organizace nebo jejích zaměstnanců (mj. závažné úrazy, epidemiologická opatření, škody na majetku, havárie, technické závady atd.)

- prostřednictvím VPO žádá Radu o udělení souhlasu s výkonem své jiné výdělečné činnosti
- tam, kde je vyžadována spoluúčast organizace nebo zřizovatele na spolufinancování, projednává s vedoucím VPO záměr PO na zapojení se do projektů financovaných z jiných zdrojů, než ze zdrojů zřizovatele (např. žádosti o dotace, příspěvky, granty apod.). Součástí předkládaného záměru jsou podmínky stanovené poskytovatelem a po ukončení projektu nejpozději do 60 dnů ředitel organizace předloží VPO jedno vyhotovení vyhodnocení projektu
- plní další úkoly svěřené mu zřizovatelem.

3. Hospodaření organizací s peněžními prostředky, rozpočet a účetnictví

3.1. Hospodaření organizací s peněžními prostředky

V souladu s ustanovením zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, se zřizovací listinou a těmito zásadami příspěvková organizace samostatně hospodaří s peněžními prostředky a s majetkem.

Hospodaření příspěvkové organizace se řídí:

- Zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
- závaznými ukazateli stanovenými Radou
- finančním plánem nákladů a výnosů dle přílohy č. 2 a přílohy č. 2a, které příspěvková organizace předkládá VPO k 30. 11. účetního období
- ročním plánem oprav a investic
- plánem tvorby a čerpání peněžních fondů dle přílohy č. 3, kterou příspěvková organizace předkládá VPO k 20. 2. účetního období ke schválení
- odpisovým plánem příspěvkové organizace dle přílohy č. 4, který příspěvková organizace předkládá VPO k 31. 1. účetního období
- těmito zásadami
- dalšími plány specifickými pro dané odvětví.

VPO provádí dle potřeby kontrolu hospodaření dané PO. Kontrolu provádí vždy po skončení kalendářního čtvrtletí na základě předložené účetní závěrky.

Další kontroly a rozborů hospodaření mimo výše uvedené termíny a kontroly mohou být prováděny na základě aktuálních požadavků města jako zřizovatele, VPO a na základě platných právních předpisů.

3.2. Rozpočtový proces

PO se v rozpočtovém procesu řídí termíny stanovenými těmito zásadami a pro tento účel zpracovává:

- Návrh ročního finančního plánu nákladů PO dle příloh č. 2 a č. 2a
- návrh plánu tvorby a čerpání peněžních fondů PO dle přílohy č. 3
- návrh plánu oprav a investic dle přílohy...
- návrh odpisového plánu majetku PO dle přílohy č. 4
- návrh rozpočtu mzdových nákladů v případě, že mzdové náklady PO jsou hrazeny z rozpočtu města
- další plány specifickými pro dané odvětví.

Za zpracované podklady odpovídá ředitel PO. Veškeré takto zpracované návrhy ředitel předkládá v písemné a elektronické podobě VPO, který tyto návrhy posoudí a individuálně projedná s ředitelem PO včetně písemného stanoviska o projednání s příspěvkovou organizací.

Při sestavení rozpočtu jednotlivých PO VPO přihlíží k výši nákladů a výnosů za poslední rok, k výsledkům doplňkové činnosti, ke čtvrtletním účetním závěrkám organizace, rozpočtovému výhledu a rozpočtu města, k legislativním změnám, k mimořádným vlivům a potřebám organizace.

VPO si může vyžádat předložení dalších podkladů nutných pro objektivní posouzení zpracovávaného rozpočtu.

VPO předloží prostřednictvím finančního odboru Radě a Zastupitelstvu návrh na stanovení závazných finančních ukazatelů pro PO, a to v následujícím členění:

- Příspěvek na provoz PO
- účelové investiční dotace do investičního fondu PO
- odvod z investičního fondu PO do rozpočtu města.

Po schválení rozpočtu orgány města KM věcně příslušný odbor písemně oznámí jednotlivým PO výši závazných ukazatelů.

Ředitel PO v návaznosti na schválené a sdělené závazné ukazatele neprodleně zajistí zpracování ročního rozpisu rozpočtu organizace, upraví plán oprav a investic a odpisový plán. Všechny materiály budou předloženy VPO.



Není-li schválen rozpočet města Kroměříže, z něhož vyplývají závazné finanční ukazatele k rozpočtu PO před 1. lednem rozpočtového roku, řídí se rozpočet organizace rozpočtovým provizoriem, a to ve výši jedné dvanáctiny rozpočtu roku předchozího na každý měsíc.

Rozpočtové provizorium pro PO končí schválením rozpočtu města Kroměříže, kde VPO do 30 dnů po schválení rozpočtu města Kroměříže provede rozpis finančních prostředků na jednotlivé PO.

Příspěvek z rozpočtu města na provoz organizací je určen k úhradě nákladů souvisejících s jejich hlavní činností, včetně odpisů a nákladů neinvestiční povahy na opravy a údržbu dlouhodobého majetku. PO může uhradit tyto náklady i z jiných zdrojů:

- Z vlastních výnosů PO
- z prodeje nepotřebného majetku PO
- z účelových dotací poskytnutých ze státního rozpočtu a státních fondů
- z fondů PO
- z prostředků získaných v souladu s § 123 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

PO v rámci svého finančního plánu hospodaří s finančními prostředky získanými:

- Z vlastní činnosti (hlavní a doplňkové činnosti definované v souladu s § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, a zřizovací listinou)
- z rozpočtu města Kroměříže (příspěvek na provoz a účelová dotace na investice – je-li stanovena)
- ze státního rozpočtu, státních fondů (jedná se o účelové, systémové nebo individuální dotace)
- z fondů PO
- z darů a dotací od fyzických a právnických osob
- ze zahraničí (dotace a dary)
- ze strukturálních fondů Evropské unie.

V případě, že PO obdrží dotaci, která není poskytnuta prostřednictvím rozpočtu města, je organizace povinna do 30 dnů ode dne doručení oznámení o schválení dotace, oznámit tuto skutečnost VPO.



V případě, že PO žádá o provozní dotaci jiný subjekt než město a jedná se o dotaci, k jejímuž získání je potřeba spoluúčast, je organizace povinna projednat svůj záměr s VPO ještě před podáním žádosti o takovou dotaci.

U škol a školských zařízení prostředky získané v souladu s § 123 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, může ředitel PO využít nejvýše do 50 % pro odměňování pracovníků, včetně zákonem stanovených odvodů. Zbýlé prostředky použije na úhradu provozních nákladů organizace.

Schválený příspěvek na provoz z rozpočtu města Kroměříže je PO poskytován zpravidla rovnoměrně v průběhu roku (tj. měsíčně) do výše schváleného ročního objemu neinvestičního příspěvku. O této skutečnosti VPO informuje ředitele PO avízem v elektronické podobě o zaslaných platbách na účty PO.

Žádost o investiční dotaci nebo prostředky na opravy předkládá organizace VPO v souladu s přílohou č. 5 a v případě investic zpracováním investičního záměru v souladu s přílohou č. 6 v průběhu měsíce září dle pokynu VPO.

VPO takto předložené požadavky osobně projedná s řediteli PO a předloží prostřednictvím Rady Zastupitelstvu ke schválení.

PO je oprávněna samostatně realizovat opravy a investice v rozsahu do 500.000,- Kč (bez DPH) bez souhlasu zřizovatele za předpokladu, že tyto akce budou zpracovány a předloženy na předem definovaném formuláři, tj. příloha č. 5 a 6 VPO.

Po ukončení akce vyhodnotí dle přílohy č. 8 a Protokolem o bezplatném převedení technického zhodnocení budovy příloha č. 9 odešle VPO nejpozději do 30 dnů po realizaci.

V případě požadavku na investice stavebního charakteru bude zpracován investiční záměr dle přílohy č. 6 a přílohy č. 5 a bude prostřednictvím VPO předložen Odboru rozvoje města Kroměříže, který tyto akce bude v plném rozsahu zabezpečovat, včetně projektové dokumentace. U neinvestičních akcí nad 500.000,- Kč (bez DPH) bude zpracovaná příloha č. 5, která bude projednaná s VPO a na základě schválení Radou bude dohodnut způsob jejich realizace. V obou případech bude zpracováno vyhodnocení akcí v souladu s přílohou č. 8.

Finanční prostředky poskytnuté PO z rozpočtu města, ze státního rozpočtu a státních fondů na předem stanovený účel (tzn. účelové dotace) podléhají ročnímu vyúčtování, které předkládá ředitel organizace v souladu se stanovenými podmínkami a účelem, ke kterému byly organizaci poskytnuty.

PO hospodaří s cílem vyrovnaného výsledku hospodaření nebo s cílem vytvořit zlepšený hospodářský výsledek, který je tvořen tehdy, jestliže skutečné výnosy organizace jsou spolu s přijatým příspěvkem na provoz vyšší než její provozní náklady. Výsledek hospodaření samostatně za doplňkovou činnost



musí být vždy vyrovnaný nebo ziskový. Zisk z doplňkové činnosti nesmí PO po ukončení rozpočtového roku používat před schválením výsledku hospodaření Radou.

Rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření provede PO na základě jeho schválení v Radě města.

Pokud je výsledkem hospodaření organizace za příslušný rok ztráta, předloží PO Radě prostřednictvím VPO zdůvodnění vzniku ztráty a návrh na její vypořádání. Pokud je výsledkem hospodaření organizace za příslušný rok zisk, organizace předloží PO Radě prostřednictvím VPO návrh na rozdělení výsledku hospodaření se zdůvodněním požadovaného rozdělení.

Tvorbu a čerpání fondů může organizace provádět pouze v souladu se zákonem č. 250/2000 o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a v souladu se schváleným plánem tvorby a čerpání fondů. Plán tvorby a čerpání fondů schvaluje Rada města.

V případě, že je k nějakému úkonu dle zákona o rozpočtových pravidlech potřeba souhlasu zřizovatele, organizace předloží žádost o souhlas v písemné podobě VPO.

3.3. Změny v rozpočtech a úprava ročních plánů příspěvkových organizací

Ředitel PO je oprávněn v průběhu roku měnit svůj roční finanční plán, přičemž je povinen respektovat celkové závazné ukazatele stanovené zřizovatelem.

Změnou rozpočtu se myslí změny v jednotlivých položkách schváleného rozpočtu při zachování vyrovnanosti, např. přesuny mezi položkami při zachování celkových nákladů nebo výnosů nebo současně zvýšení nákladů a výnosů o stejnou částku (týká se hlavní činnosti). Změny rozpočtu doplňkové činnosti jsou v kompetenci ředitele organizace, přičemž musí být dodržena ziskovost doplňkové činnosti.

Provedené změny ve finančním plánu předloží PO ke konci pololetí vždy VPO.

V mimořádném případě, že část stanoveného nevyužitého příspěvku bude chtít ředitel PO použít na platy zaměstnanců, písemně požádá prostřednictvím VPO Radu města Kroměříže o schválení výše těchto prostředků. VPO nejpozději do 30 dnů písemně oznámí řediteli PO stanovisko k takto předloženému návrhu. O zvýšení či snížení příspěvku na provoz, žádá PO Radu prostřednictvím VPO.

Úpravy finančního příspěvku ze strany zřizovatele, budou vždy realizovány formou rozpočtového opatření a ředitel PO takto upravený příspěvek zapracuje do svého ročního finančního plánu až po obdržení písemného rozpočtového opatření ze strany VPO. Prováděná rozpočtová opatření eviduje ředitel PO dle časové posloupnosti.

Změny v plánech tvorby a čerpání fondů či jiných plánech PO projednává vždy s VPO.

3.4. Odepisování majetku

Odepisování majetku PO se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, dále vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů, Českým účetním standardem č. 708 Odpisování dlouhodobého majetku a zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech.

Ředitel PO v souladu s výše uvedenými právními předpisy zpracovává a předkládá ke schválení prostřednictvím VPO Radě odpisové plány. Tyto plány tvoří a aktualizují s ohledem na předpokládaný průběh používání majetku.

Odpisový plán bude minimálně obsahovat:

- Název majetku
- datum zařazení
- dobu odepisování
- roční odpisovou sazbu
- pořizovací cenu
- odhad zbytkové hodnoty majetku
- výši účetních odpisů
- výši opravek a zůstatkovou cenu dle přílohy č. 4.

Odepisování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku včetně technického zhodnocení se zahajuje 1. dnem měsíce, který následuje po měsíci, ve kterém došlo k jeho zařazení do užívání. Majetek se odpisuje jen do výše jeho ocenění dle § 25 zákona 563/1991 Sb., o účetnictví.

Majetek PO odepisuje po celou dobu jeho užívání a 1x ročně prověřuje aktuálnost a správnost odpisového plánu daného majetku (dle skutečného opotřebení majetku).

PO může zvolenou dobu odepisování v průběhu odepisování změnit, pokud např. při inventarizaci nebo při revizích odpisových plánů hmotného či nehmotného majetku zjistí, že bude majetek používán déle, než se původně předpokládalo. Dojde-li na nemovitém majetku k takovému zásahu (rekonstrukce, modernizace), že se zhodnocením prodlouží doba použitelnosti, prodlouží PO dobu odepisování nemovitého majetku po projednání s VPO.

O vyřazení odepisovaného majetku rozhodne ředitel PO a písemně v souladu s přílohou č. 10 informuje VPO nejpozději do 30 dnů po vyřazení majetku z evidence.

Příspěvek ve výši ročních odpisů je součástí příspěvku na provoz pro danou PO, která ve stejné hodnotě pro daný kalendářní rok tvoří Fond reprodukce majetku, investiční fond.

3.5. Doplnková činnost

PO může provozovat doplňkovou činnost mimo svoji hlavní činnost, pro kterou byla zřízena, a to za podmínek stanovených zřizovací listinou.

V případě realizace doplňkové činnosti PO zabezpečí:

- Sestavení rozpočtu doplňkové činnosti
- zpracování, evidenci a aktualizaci kalkulací cen výrobků a služeb poskytovaných v rámci doplňkové činnosti viz. Příloha č. 12
- oddělené sledování doplňkové činnosti v účetnictví od hlavní činnosti organizace
- vymezení majetku, který PO k doplňkové činnosti používá
- stanovení odpovědné osoby za hospodaření s majetkem pro doplňkovou činnost
- vnitřní předpis upravující provozování doplňkové činnosti.

Všechny PO sestavují rozpočet za hlavní činnost vyrovnaný a za doplňkovou činnost ziskový.

3.6. Vedení účetnictví

PO je povinna vést účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s vyhláškou 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 a v souladu s Českými účetními standardy.

Ve vnitřním předpisu si PO stanoví použití účetních metod v organizaci v souladu s těmito právními předpisy.

PO je povinna důsledně vést své náklady v tomto analytickém členění:

- 0000 – 0299 doplňková činnost
- 0300 – 0700 prostředky poskytnuté z obecního rozpočtu
- 0701 – 0799 prostředky z jiných zdrojů (např. dary od FO či PO, platby od dětí, atd.)
- 0800 – 0999 prostředky ze státního rozpočtu.

Dále PO zpracovává účetnictví dle těchto pravidel:



- V účetním programu podrobně rozpočtuje jak náklady, tak výnosy nejen na souhrnných účtech, ale v analytickém členění
- zadává do účetního programu schválený rozpočet. Dále pak každé další změny rozpočtu na základě rozpočtových opatření nebo vnitroorganizačních přesunů zaznamená do rozpočtu upraveného
- podrobně popisuje veškeré účetní případy
- své účetnictví vede tak, aby v rozbořech nákladů a výnosů v analytickém členění 0300-0700 celková suma nákladů odpovídala poskytnutému příspěvku města celkem za rozpočtový rok. Vše ostatní, co je nad rámec obecních prostředků eviduje v jiném analytickém členění.

VPO bude dle potřeby vydávat metodické pokyny a jiná doporučení, kterými jsou PO povinny se řídit.

3.7. Předkládání účetních výkazů a jiných dokumentů organizacemi

PO se při sestavování a odevzdávání účetních závěrek řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a technickou vyhláškou č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech.

PO posílají VPO vždy do 20. dne následujícího měsíce v elektronické podobě formou komprimovaného souboru uzavřená účetní data.

PO předkládá VPO vždy do 20. dne následujícího po každém čtvrtletí účetní závěrku v tištěné podobě, podepsanou ředitelem PO.

PO předkládá VPO do 20. 2. následujícího roku řádnou účetní závěrku v tištěné podobě, podepsanou ředitelem PO.

PO ve stejném termínu (tedy do 20. 2. následujícího roku) společně s řádnou účetní závěrkou sestavenou ke dni 31. 12. předkládá zprávu o činnosti a hospodaření organizace a další materiály dle aktuálních pokynů VPO, které jsou nutné pro schválení účetní závěrky, schválení a rozdělení hospodářského výsledku organizace Radou.

PO předkládají do 20. 2. následujícího roku VPO inventarizační zprávu spolu s kopií jmenování členů inventarizační komise.

Školské organizace v souladu s ustanovením § 10 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, zpracovávají dále také Výroční zprávu o činnosti školy a předkládají ji školské radě. Výroční zpráva o činnosti školy se zpracovává za období předcházejícího školního roku, s výjimkou základních údajů o hospodaření školy, do 15. října se předkládá školské radě ke schválení. Po schválení školskou radou zasílá ředitel školy výroční zprávu do 14 dnů VPO, ale nejpozději do 15. 11., a zveřejní ji na přístupném místě ve škole.

Ostatní příspěvkové organizace překládají VPO výroční zprávu vždy nejpozději do 31. 3.

Organizace předkládají VPO kopie všech zpráv z kontrol, mimo kopie zpráv z veřejnosprávních kontrol provedených zřizovatelem.

4. Hospodaření s movitým a nemovitým majetkem

Tato část upravuje hospodaření s majetkem PO zřízených Městem Kroměříž a vynakládání finančních prostředků PO na operace související s majetkem. Jedná se o majetek, který:

- Byl PO zřizovatelem svěřen zřizovací listinou nebo na základě smlouvy o výpůjčce
- je nově budován – jedná se o nově vybudované stavby. Správa tohoto majetku začíná dnem předání stavby
- PO získala majetek vlastní činností
- PO získala majetek darem nebo děděním po předchozím souhlasu zřizovatele

PO spravuje svěřený majetek s péčí řádného hospodáře a v souladu s platnými právními předpisy, tj. chrání jej před zničením, poškozením, odcizením nebo zneužitím, před neoprávněnými zásahy, přičemž je povinna využít veškeré právní prostředky k ochraně majetku a včas uplatňovat právo na náhradu škody proti těm, kteří za majetek odpovídají.

4.1. Vymezení majetkových práv

Při nakládání s majetkem je PO povinna se řídit příslušným ustanovením zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zřizovací listinou a následujícími ustanoveními:

- Spravovat a využívat majetek efektivně, zejména k zajištění hlavní činnosti, pro kterou byla PO zřízena
- majetek zajistit, sepsat, ocenit, vést o něm operativní a účetní evidenci a odepisovat jej v souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- v případě, že PO zpracuje kalkulaci nákladů a stanovení výše pronájmu dle přílohy č. 12, může nemovitý majetek krátkodobě pronajmout, nejdéle však na dobu jednoho roku (školského PO školního roku) tak, aby nebyl narušen chod organizace a hlavní účel, ke kterému byla organizace zřízena
- bez souhlasu zřizovatele nemůže PO nemovitý majetek prodat, zastavit, darovat, nebo k němu svěřit majetková práva jiné osobě

- PO je povinna nakládat s movitým majetkem v rámci předmětu činnosti a v rámci povolené doplňkové činnosti vymezené ve zřizovací listině
- PO udržuje majetek zřizovatele v provozuschopném stavu a za tímto účelem provádí jeho údržbu a opravy. Havarijní opravy nutné k nevyhnutelnému odvrácení škody na majetku či vzniku nebezpečí ohrožujícího zdraví zaměstnanců a třetích osob je organizace povinna provést okamžitě. Neprodleně nahlásí VPO vzniklou havárii a doloží protokol o havárii či havarijním stavu majetku
- stavební úpravy a opravy budov v hodnotě do 500.000,- Kč (bez DPH) provádí ředitel PO samostatně v souladu se schváleným rozpisem rozpočtu na daný rok bez souhlasu zřizovatele, ale po projednání s VPO. Na stavební úpravy a opravy nad tuto částku bude zpracován investiční záměr dle přílohy č. 6 a přílohy č. 5 a bude prostřednictvím VPO předložen Odboru rozvoje města Kroměříže, který tyto akce bude v plném rozsahu zabezpečovat, včetně projektové dokumentace
- pořízení movitého a investičního majetku do 200.000,- Kč (bez DPH) za kalendářní rok nepodléhá písemnému souhlasu VPO, přičemž PO je povinna zpracovat přílohu č. 7 a obeslat nejméně tři dodavatele. Pořízení movitého majetku nad 200.000,- Kč (bez DPH) podléhá schválení VPO
- návrh na pořízení motorového vozidla v jakékoliv hodnotě předkládá ředitel PO prostřednictvím VPO ke schválení Radě a Zastupitelstvu. V případě realizace výběrového řízení bude vždy ve výběrové komisi zřizovatel zastoupen nejméně jeden členem.
- v rámci péče o majetek zřizovatele a v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a příslušných prováděcích předpisů je PO povinna provádět pravidelnou inventarizaci hmotného a nehmotného majetku, pohledávek a závazků nejméně jedenkrát ročně, a to vždy ke konci účetního období, tj. k 31. 12. běžného roku
- PO je povinna movitý majetek pojistit. Nemovitý majetek je pojištěn zřizovatelem.

PO není oprávněna bez souhlasu zřizovatele:

- Uzavírat smlouvy o půjčce v jakémkoliv rozsahu
- přejímat na sebe závazky ručitele
- pronajímat nepotřebný majetek a prostory na dobu delší, než jeden kalendářní rok (školské organizace školní rok)
- uzavírat smlouvy o finančním leasingu



- pořizovat věci nákupem na splátky nebo smlouvou o nájmu s právem koupě
- poskytovat dary jiným subjektům.

4.2. Pravidla pro vyřazování majetku ve vlastnictví města

Nepotřebný majetek je nepotřebný dlouhodobý hmotný majetek, nepotřebný dlouhodobý nehmotný majetek a nepotřebné zásoby a rozumí se tím majetek přebytečný nebo neupotřebitelný.

Majetek neupotřebitelný - jedná se o movitý a nemovitý majetek, který pro své opotřebení nebo poškození, zastarání technických a funkčních vlastností nebo nepřiměřenou nákladnost provozu a neohospodárnost nemůže již sloužit svému účelu.

Majetek přebytečný - jedná se o movitý a nemovitý majetek, který je funkční, ale PO jej trvale nepotřebuje k plnění své činnosti.

4.2.1. Postup a pravidla vyřazování majetku ve vlastnictví města

O vyřazení majetku do 10.000,- Kč jeho pořizovací ceny rozhoduje ředitel organizace. V případech, kdy pořizovací cena majetku přesahuje 10.000,- Kč, ředitel PO předkládá prostřednictvím VPO návrh k vyřazení majetku. O vyřazení majetku rozhodne na svém zasedání Rada na základě doporučení Komise pro nakládání s majetkem města. Návrhy o vyřazení majetku ředitel PO předkládá VPO vždy ke konci čtvrtletí.

V případě neupotřebitelného majetku ředitel PO nechá vypracovat odborný posudek (např. o neopravitelnosti, vysokých nákladech na provoz apod.). Odborný posudek bude vypracován pouze za předpokladu, že náklady na vypracování posudku nepřekročí zbytkovou hodnotu majetku.

V případě přebytečného majetku ředitel PO vyrozumí VPO, který provede nabídkové šetření u města a u ostatních organizací zřízených městem či jiné potřebné kroky.

Pokud není ze strany organizací a městského úřadu o daný majetek zájem a je-li realizován úplatný převod nepotřebného majetku na jinou právnickou nebo fyzickou osobu, zabezpečí ředitel PO zjištění ceny obvyklé. Znalecký posudek bude vypracován pouze za předpokladu vyššího výtěžku z úplatného převodu majetku, než je obvyklá cena znaleckého posudku. V ostatních případech je možno použít znaleckého posudku vypracovaného na ocenění movitého majetku stejného druhu a přibližně stejného stáří. Pokud takový posudek není k dispozici, může být cena stanovena kvalifikovaným odhadem.

Účetním podkladem k vyřazení nepotřebného majetku bude buď smlouva, pokyn města, nebo doklad o likvidaci majetku.



Ke každému vyřazení bude vypracován vyřazovací protokol, jehož náležitosti stanovuje VPO, a který organizace doručí VPO.

VPO informuje o vyřazení či nevyřazení majetku formou usnesení Rady.

Protokoly o vyřazení majetku jsou součástí inventarizace za rok, ve kterém došlo k vyřazení.

Naložení s nepotřebným vyřazovaným majetkem PO se realizuje:

- Vynětím ze svěřeného majetku a předáním zpět městu
- vynětím ze svěřeného majetku a jeho následným předáním jiné organizaci jako svěřený majetek
- prodejem
- fyzickou likvidací (např. rozbití, odvoz do sběrného dvora).

V případě prodeje majetku ve vlastnictví města jsou prostředky takto získané příjmem města. V případě prodeje majetku ve vlastnictví organizace, je výtěžek příjmem PO. Na žádost organizace může město rozhodnout jinak.

Vyřazovací protokol musí obsahovat minimálně:

- Název majetku
- číslo majetkového účtu
- inventární číslo
- důvod vyřazení
- podpisy likvidační komise
- ocenění majetku
- zúčtovací předpis
- podpis zhotovitele protokolu
- podpis vedoucího účetní jednotky
- souhlas města.

Vyřazovací protokol bude doložen k účetnímu případu o vyřazení a kopie bude součástí inventarizace předkládané městu.

4.2.2. Převod majetku zpět na město nebo na jinou organizaci

V případě zájmu města nebo ostatních organizací města o nabízený nepotřebný majetek organizace, bude tento majetek navržen VPO na vynětí ze svěřeného majetku a bude naveden do majetku města nebo bude předán jako svěřený majetek jiné organizaci. Postup těchto převodů koordinuje VPO. PO obdrží od VPO pokyny k vyvedení, popřípadě navedení majetku ze svého účetnictví, popřípadě do svého účetnictví. Příslušné odbory městského úřadu od VPO obdrží interní sdělení s pokyny k vyvedení, popřípadě navedení majetku z účetnictví města, popřípadě do účetnictví města. Tento postup je v souladu se zřizovacími listinami.

4.2.3. Pravidla pro vyřazování majetku ve vlastnictví organizace

Vyřazování majetku ve vlastnictví organizace s hodnotou 10.000,-Kč jeho pořizovací ceny, je v kompetenci ředitele organizace, přičemž organizace zvolí postupy výše uvedené.

4.2.4. Návaznost účetní evidence majetku města na účetnictví organizací

Příslušné odbory městského úřadu mající na starost evidenci majetku a účtování o majetku zajistí návaznost účetnictví organizací a města. Tzn., že majetek, který PO vyřadily, musí být vyřazen i z majetku města a opačně. Analogicky toto pravidlo platí např. při technickém zhodnocení majetku města. Informace o těchto změnách na stavu majetku si PO a město předávají vždy prostřednictvím VPO průběžně v aktuálním čase. Vždy do 31.1. následujícího roku odevzdá organizace VPO přehled majetku ve vlastnictví města, který byl v minulém účetním období pořízen, nebo u něhož došlo k technickému zhodnocení a majetku, který byl vyřazen. VPO na základě těchto podkladů zajistí shodu účetních údajů na straně města a na straně PO.

4.3. Inventarizace majetku a závazků

Provedení inventarizace majetku a závazků je povinen zabezpečit ředitel PO.

PO inventarizuje veškerý majetek a závazky nacházející se v této organizaci jako účetní jednotce, včetně svěřeného majetku. Inventarizaci svěřeného majetku provádí PO pro svého zřizovatele ve smyslu § 5 odst. 5 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.

Při provádění inventarizace majetku a závazků je PO povinna se řídit vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků ve znění pozdějších předpisů a pokyny VPO. Konkrétní postup při provádění inventarizace majetku a závazků v organizaci upraví organizace svým vnitřním předpisem. Podle ustanovení týkajících se inventarizace majetku a závazků se postupuje i při inventarizaci jiných aktiv a jiných pasiv včetně skutečností sledovaných v podrozvahové evidenci.



V případě zjištění inventarizačních rozdílů PO navrhne jejich vypořádání, a pokud jsou rozdíly významnějšího charakteru, vždy před provedením vypořádání informuje VPO.

PO je povinna vypracovat o výsledcích inventarizace inventarizační zprávu, kterou v kopii předá VPO v termínu do 20. 2. následujícího roku.

Do 31. 1. následujícího roku je PO povinna předložit VPO přehled majetku ve vlastnictví města vyřazeného ve sledovaném roce a přehled majetku nově pořízeného do vlastnictví města (včetně technického zhodnocení) ve sledovaném roce. Přehled musí obsahovat název majetku, počet kusů a ocenění za jeden kus. Přehled tohoto majetku bude sloužit jako účetní podklad pro vyvedení a navedení majetku z a do podrozvahové evidence města, kde město eviduje majetek svěřený PO k hospodaření v souladu s platnými právními předpisy.

Podrobně je problematika inventarizace majetku a závazků organizací řešena zvláštním metodickým pokynem.

4.4. Správa pohledávek

PO je povinna činit vhodná opatření předcházející vzniku pohledávek po lhůtě splatnosti. Je povinna tyto pohledávky evidovat a průběžně provádět jejich kontrolu.

V případě výskytu pohledávky po lhůtě splatnosti je PO povinna zabránit jejímu promlčení či prekluzi a je povinna aktivně působit ve směru jejich vymáhání.

4.4.1. Některé zásady péče o pohledávky

PO činí veškeré právní kroky k včasné a řádné úhradě pohledávek a snaží se předcházet vzniku nedobytných pohledávek již při uzavírání závazkového vztahu (zejm. vhodný výběr smluvního partnera, stanovení smluvní pokuty nebo penále v případě neuhrazení pohledávky, atp.). PO průběžně kontroluje, zda všechny její pohledávky jsou hrazeny řádně a včas ve stanovené lhůtě.

Je-li dlužník v prodlení s úhradou pohledávky po dobu delší než 15 dnů ode dne splatnosti pohledávky, vystaví PO první upomínku, ve které vyrozumí dlužníka o vzniku pohledávky po lhůtě splatnosti a vyzve ho k zaplacení v přiměřené lhůtě (max. 15 dnů) společně s upozorněním na případné vymáhání pohledávky právní cestou, včetně příp. smluvní pokuty, úroků z prodlení atp.

Druhou upomínku k zaplacení pohledávky zašle PO dlužníkovi nejpozději 15 dnů po marném uplynutí lhůty při první výzvě a stanoví v ní dodatečnou lhůtu k úhradě pohledávky (max. 15 dnů). Ve výzvě uvede kromě dlužné částky i její příslušenství (smluvní pokuta, úroky z prodlení, náklady spojené s vymáháním pohledávky).

Upomínky se zasílají vždy tak, aby bylo prokazatelné jejich doručení pro případné soudní řízení, tj. doporučeně, nejlépe s dodejkou.

4.4.2. Postoupení pohledávky

PO může ve zvláštních případech na základě písemné smlouvy dle § 1879 a násl. občanského zákoníku postoupit pohledávku jinému subjektu. Postoupením přechází na tento subjekt (postupníka) pohledávka s příslušenstvím a veškerými právy s ní spojenými. PO je povinna postoupení pohledávky oznámit dlužníkovi bez zbytečného odkladu.

Smlouvu o postoupení pohledávky nižší než 20 tis. Kč (včetně DPH) je PO oprávněna uzavřít po schválení postoupení pohledávky Radou. Žádost o souhlas s odůvodněním postoupení pohledávky předloží organizace na VPO.

Postoupení pohledávky vyšší než 20 tis. Kč (včetně DPH) podléhá ve smyslu § 85 písm. i) zákona o obcích schválení Zastupitelstvem. Žádost o souhlas s odůvodněním postoupení pohledávky předloží organizace na VPO.

4.4.3. Uznání dluhu (závazku)

K zajištění závazku a pro případné další vymáhání pohledávky je vhodné, aby PO měla od dlužníka uznání dluhu (závazku). Jedná se o jednostranný právní úkon dlužníka adresovaný věřiteli (organizaci), jehož samostatná úprava je obsažena v § 2053 občanského zákoníku. Uznání dluhu musí mít písemnou formu, ve které dlužník uzná, že zaplatí svůj dluh určený co do důvodu i výše.

Uznání dluhu (závazku) je v případě potřeby možné doplnit splátkovým kalendářem.

4.4.4. Upuštění od dalšího vymáhání pohledávky

PO má právo rozhodnout o odpisu dané pohledávky, pokud by předpokládané náklady spojené s vymáháním pohledávky překročily předpokládaný výnos z vymáhané pohledávky. Limity k odpisu pohledávky jsou stanoveny takto:

- Do 5.000,- Kč (včetně DPH) o odepsání pohledávky rozhodne ředitel PO
- od 5.000 do 20.000,- Kč (včetně DPH) PO předloží prostřednictvím VPO Radě návrh na odepsání pohledávky včetně písemného zdůvodnění a způsobu vzniku, realizace jednotlivých kroků a efektivnosti pro mimosoudní vymáhání pohledávky
- nad 20.000,- Kč (včetně DPH) PO zpracuje návrh na odepsání pohledávky a prostřednictvím VPO pro Radu a následně Zastupitelstvo včetně podrobného písemného zdůvodnění.

V případě upuštění od vymáhání pohledávky se jedná o jednostranný projev vůle věřitele (ředitele PO) nepokračovat v uplatňování, popř. vymáhání pohledávky vůči dlužníkovi. Pohledávka tímto úkonem nezaniká. Pohledávka se převede z příslušného syntetického účtu na podrozvahový účet a dále se na tomto účtu sleduje. Z podrozvahové evidence se odúčtuje až po promlčecí lhůtě této pohledávky.

4.4.5. Vzdání se práva a prominutí pohledávky

Dalším možným postupem je vzdání se práva a prominutí pohledávky (dluhu), přičemž v tomto případě se jedná o zvláštní formu zániku závazku. Nastává dvoustranným právním úkonem-písemnou dohodou dlužníka a věřitele, ve které věřitel dlužníkovi promíjí jeho dluh a dlužník tento projev vůle přijímá. Právní úprava prominutí dluhu je obsažena v § 1995 občanského zákoníku.

O vzdání se práva a prominutí pohledávky platí výše uvedené finanční limity.

4.4.6. Rozhodnutí soudu, výkon rozhodnutí, exekuční řízení, insolvenční řízení

Nebude-li pohledávka uhrazena dlužníkem ve lhůtách podle odstavce 4.4.1. těchto Zásad a nelze-li uplatnit ani ustanovení o postoupení pohledávky, resp. upuštění od dalšího vymáhání pohledávky, vzdání se práva a prominutí pohledávky, podá PO u příslušného soudu návrh na zahájení soudního řízení.

Postup v soudním řízení, jakož i postup PO po rozhodnutí soudu vyplývá z ustanovení zvláštních právních předpisů, zejm. občanského soudního řádu, exekučního řádu a zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů.

5. Kontrolní činnost

Systém finanční kontroly u PO je zabezpečen veřejnosprávní kontrolou a zavedením vnitřního kontrolního systému organizace.

Veřejnosprávní kontrolou se rozumí kontrola prováděná u zřízených PO ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

Řídící kontrolou se rozumí kontrola zajišťovaná odpovědnými vedoucími pracovníky PO při přípravě, schvalování, sledování, konečném vypořádání a vyúčtování operací a následném prověření správnosti provedených operací ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů

Hlavními cíli finanční kontroly je prověřovat:

- Dodržování obecně závazných právních předpisů a opatření vydaných orgány města při hospodaření s veřejnými prostředky k zajištění stanovených úkolů těmito orgány

- zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů, nehospodárným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností
- včasné a spolehlivé informování o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích a o jejich průkazném účetním zpracování, za účelem účinného usměrňování činnosti PO v souladu se stanovenými úkoly
- hospodárné, účelné a efektivní vynakládání veřejných prostředků při zajištění a provádění stanovené činnosti.

Funkci kontrolních orgánů plní:

- Útvar interního auditu a vnitřní kontroly města Kroměříže
- věcně příslušný odbor
- ředitelé PO zřízených Městem v rámci vnitřního kontrolního systému (ředitel PO k tomuto účelu vypracuje vnitřní předpis).

5.1. Rozsah prováděných kontrolních činností

Zaměstnanci Útvaru interního auditu a vnitřní kontroly nebo jiní, ke kontrole pověřeni zaměstnanci, vykonávají veřejnosprávní kontrolu v souladu s § 9 a § 29 odst. 4 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole.

VPO nebo jiný, ke kontrole pověřený zaměstnanec, vykonává kontrolu PO. Provádí průběžné vyhodnocování výsledků provedených kontrol, plnění přijatých opatření, předkládá podnět Útvaru interního auditu a vnitřní kontroly v případě závažných zjištění v souladu s § 22 odst. 6 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole. Dále provádí kontrolu vůči PO v rámci zřizovatelských funkcí dle zákona 128/2000 Sb. o obcích. Jedná se zejména o kontrolu nad dodržováním právních norem, plnění účelu organizace a úkolů zadaných zřizovatelem.

Ředitelé PO odpovídají za vytvoření, funkčnost a účinnost systému vnitřní kontroly organizace. K zajištění fungování vnitřního kontrolního systému je ředitel PO povinen stanovit postupy a pravidla pro včasné podávání informací o výskytu závažných nedostatků a o přijatých opatřeních k nápravě a jejich plnění. K tomu je nezbytné, aby ředitel PO stanovil rozsah odpovídajících pravomocí a odpovědností vedoucích a ostatních zaměstnanců včetně úplného a přesného vymezení povinností ve vztahu k jimi plněným úkolům tak, aby bylo zabezpečeno:

- Hospodárné, efektivní a účelné nakládání s veřejnými prostředky

- kontrola veřejných výdajů
- oddělení pravomocí a odpovědnosti při přípravě, schvalování, provádění a kontrole operací, zejména ve vztahu k výběrovým řízením, uzavírání smluv, vzniku závazků, platbám a vymáhání pohledávek
- jasné definování pracovních postupů a náplní činností ve vztahu k hospodaření s veřejnými prostředky
- zabudování kontrolních mechanismů do vnitřních předpisů organizace s tím, že o všech operacích a kontrolách bude proveden záznam a vedena příslušná dokumentace
- včasné předání podnětů Útvaru interního auditu a vnitřní kontroly či VPO v případě závažných zjištění
- vyhodnocování přijatých opatření
- zjišťování, vyhodnocování a minimalizování rizik vznikajících v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů organizace, tzn. uplatňovat systém řízení rizik, provádět analýzu rizik (provést ohodnocení pravděpodobnosti vzniku rizika a dopad rizika).

Problematiku vnitřního kontrolního systému ředitel PO řeší vnitřním předpisem (směrnicí)

5.2. Součinnost PO s kontrolními orgány zřizovatele

Ředitelé kontrolovaných PO jsou povinni vyvinout maximální součinnost s kontrolními orgány zřizovatele, a to zejména v těchto oblastech:

- Při vstupu kontrolního orgánu zřizovatele do prostor kontrolované PO jsou tyto orgány povinny se prokázat platným pověřením k výkonu kontrolní činnosti
- v případě vstupu do hygienicky rizikových prostor (školní jídelny, školní kuchyně, sklady potravin apod.) jsou tyto orgány povinny se prokázat platným zdravotním průkazem
- osobně se účastní výkonu konkrétní činnosti, eventuálně zajistí pověřeného zástupce
- vytvořit kontrolnímu orgánu odpovídající materiální a technické podmínky pro výkon činnosti
- předložit veškeré požadované dokumenty kontrolními orgány, popřípadě umožnit nahlédnout do databáze informačního systému PO
- na vyžádání kontrolního orgánu zapůjčit proti podpisu originály požadovaných dokumentů popřípadě pořízení jejich kopií
- na dotazy kontrolních orgánů odpovídat úplně a pravdivě

- podávat ve stanovené lhůtě písemné zprávy o přijatých opatřeních k odstranění zjištěných nedostatků a o plnění těchto opatření.

5.3. Kontrola PO jiným kontrolním orgánem

PO může být kontrolována i jinými kontrolními orgány. Jedná se zejména o kontroly finančního úřadu, životního prostředí, hygienické stanice, České školní inspekce atd. O výsledcích z těchto kontrol ředitel PO informuje zřizovatele prostřednictvím věcně příslušného odboru a zasílá odboru kopii kontrolní zprávy.

5.4. Zpráva o výsledcích kontrol

PO jsou v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů a platnou prováděcí vyhláškou MF ČR povinny zpracovat roční zprávu o finanční kontrole a tuto zprávu předat do 15. 1. následujícího roku v písemné i elektronické podobě Útvaru interního auditu a vnitřní kontroly. Do této zprávy stručně uvádí klíčové informace o proběhlých kontrolách, včetně případných postihů a vyčíslení těchto postihů.

6. Závěrečná ustanovení

Ustanovení těchto zásad se nepoužijí v případech, kdy je některá oblast či činnost upravena platným právním předpisem.

Tyto zásady mohou být doplněny dalšími metodickými materiály, které dle potřeby zpracují a vydají VPO.

Tyto zásady obsahují 13 příloh:

- Příloha č. 1 Termín nepřítomnosti ředitele na pracovišti
- Příloha č. 2 Finanční plán nákladů a výnosů
- Příloha č. 2a Mimořádné aktivity financované zřizovatelem
- Příloha č. 3 Plán tvorby a čerpání peněžních fondů
- Příloha č. 4 Odpisový plán
- Příloha č. 5 Žádost o příspěvek PO zřízené městem Kroměříž o účelovou investiční dotaci nebo příspěvek na opravy z rozpočtu města na stavební/ostatní akci
- Příloha č. 6 Investiční záměr stavební akce
- Příloha č. 7 „Vzor“ písemného záznamu pro zakázky



- Příloha č. 8 Závěrečné vyhodnocení a finanční vypořádání akce
- Příloha č. 9 Protokol o bezplatném převedení technického zhodnocení budovy
- Příloha č. 10 Zápis o vyřazení movitého majetku
- Příloha č. 11 Výkaz majetku
- Příloha č. 12 Vzor kalkulace nákladů pronajímaného nemovitého majetku

Tyto zásady byly schváleny na 3. schůzi Rady města Kroměříže dne 8. prosince 2014.

Zásady nabývají platnosti a účinnosti dne 1. 1. 2015.