

Jihomoravský kraj Krajský úřad Jihomoravského kraje Žerotínovo nám. 3/5 Brno	Interní normativní akt volených orgánů kraje směrnice ZÁSADY VZTAHŮ ORGÁNŮ JIHOMORAVSKÉHO KRAJE K ŘÍZENÍ PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ	Evidenční číslo	
		36/INA-VOK	
		Číslo vydání:	7
		Účinnost od:	1.7.2011
Zásady vztahů orgánů Jihomoravského kraje k řízení příspěvkových organizací OBSAH: 1 ÚVOD.....1 2 PRACOVNĚPRÁVNÍ OBLAST, OBLAST ODMĚŇOVÁNÍ, ORGANIZAČNÍ ZÁLEŽITOSTI..4 3 HOSPODAŘENÍ ORGANIZACÍ.....6 4 HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM15 5 ZADÁVÁNÍ A CENTRÁLNÍ ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK.....24 6 KONTROLA36 7 PRAVIDLA PRO FINANCOVÁNÍ REPRODUKCE DLOUHODOBÉHO MAJETKU39 8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....45 9 PŘÍLOHY45			
ZPRACOVAL:	OVĚŘIL:	SCHVÁLIL:	ZÁVAZNÝ PRO:
OKP	OKP	RJMK	KrÚ
Mgr. Kateřina Pacalová	JUDr. Dagmar Dorovská	Usnesením č.: 8798/11/R121 Dne: 20.6.2011	RJMK
Datum a podpis: 8.6.2011 Mgr. Kateřina Pacalová, v.r.	Datum a podpis: 8.6.2011 JUDr. Dagmar Dorovská, v.r.	Datum a podpis: 23.6.2011 JUDr. Michal Hašek, v.r.	Příspěvkové organizace zřizované JMK

1 ÚVOD

1.1 Předmět a účel

Tato směrnice vymezuje základní vztahy orgánů Jihomoravského kraje k řízení příspěvkových organizací, jejichž zřizovatelem je Jihomoravský kraj a v souladu s platnou právní úpravou stanovuje pravidla pro postup těchto příspěvkových organizací v oblasti pracovněprávní, organizační a oblasti odměňování, jakož i pravidla pro hospodaření příspěvkových organizací, zadávání a vyhodnocování veřejných zakázek, kontrolu a financování reprodukce dlouhodobého majetku.

1.2 Obecná ustanovení

1.2.1 JMK ve své samostatné působnosti vykonává zákonem vymezené činnosti, v jejichž rámci vytváří předpoklady pro komplexní rozvoj, zejména rozvoj sociální péče a služeb, uspokojování potřeb ochrany a rozvoje zdravých životních podmínek občanů, rozvoj dopravy, spoju a silničního hospodářství, potřeby informací, výchovy a vzdělání, celkového kulturního rozvoje, ochrany veřejného pořádku a správy majetku kraje.

1.2.2 Pro výkon vybraných činností, které jsou zpravidla neziskové a jejich rozsah, struktura a složitost si vyžadují samostatnou právní subjektivitu, jsou JMK zřizovány příspěvkové organizace mj. v oblastech školství, kultury, zdravotnictví, sociálních věcí, dopravy, vnějších vztahů, které vykonávají svou činnost v souladu s hlavním účelem, ke kterému byly zřízeny, a to v rozsahu stanoveném jim zřizovací listinou a těmito Zásadami.

1.2.3 Organizace jsou zřizovány ZJMK, které vydá o vzniku organizace zřizovací listinu. ZJMK dále rozhoduje o rozdělení, sloučení, splnutí nebo zrušení organizace a o stanovení závazných ukazatelů rozpočtu kraje vůči rozpočtu organizace.

1.2.4 Zřizovatelské funkce vůči organizacím zřízeným krajem vykonává RJMK v souladu s příslušnými ustanoveními zákona o krajích.

1.2.5 Organizace zřízené JMK mají postavení právnických osob se všemi právy a závazky, které z tohoto postavení vyplývají, pravomocemi, působností i odpovědností danou obecně závaznými právními předpisy, zřizovacími listinami a organizačně řídicími akty JMK.

1.2.6 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, zřizovací listinou a Zásadami.

1.2.7 Metodické řízení a kontrolu organizací zabezpečují příslušné odvětvové odbory v souladu s působností, kterou jim stanoví směrnice 1/INA-KrÚ Organizační řád Krajského úřadu Jihomoravského kraje. Veškeré materiály, které organizace předává odvětvovým odborům, OINV a OE, předává dle pokynů odborů v elektronické podobě, jestliže dále není uvedeno jinak.

1.2.8 Veškeré materiály určené k projednání RJMK, které se týkají organizací JMK, se předkládají prostřednictvím příslušného odvětvového odboru nebo OINV. Odvětvový odbor

nebo OINV zajistí jejich projednání se členem RJMK pověřeným zabezpečováním úkolů v dané oblasti.

1.2.9 Odvětvové odbory KrÚ v souladu s náplní své činnosti:

- zabezpečují plnění usnesení ZJMK a RJMK vůči organizacím,
- plní příkazy ŘKrÚ k řízení a kontrole organizací ve vazbě na metodické řízení a kontrolu organizací,
- metodicky řídí a kontrolují organizace,
- podílí se na tvorbě krátkodobých i dlouhodobých věcných záměrů organizací,
- zajišťují toky informací z oblasti státní správy a samosprávy mezi JMK a organizacemi,
- předávají nebo informují organizace o metodických pokynech a opatřeních příslušných odvětvových orgánů státní správy,
- alyzují a vyhodnocují činnost organizací,
- zpracovávají návrhy řešení aktuálních problémů organizací vyplývajících z jejich vztahů ke zřizovateli,
- plní další úkoly stanovené těmito Zásadami a vnitřními organizačními akty.

1.3 Zkratky

- exekuční řád - zákon č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti, ve znění pozdějších předpisů,
- FKSP – fond kulturních a sociálních potřeb,
- JMK - Jihomoravský kraj,
- KrÚ – Krajský úřad Jihomoravského kraje,
- občanský soudní řád – zákon č. 99/1963 Sb., Občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- obchodní zákoník - zákon č. 513/1993 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- občanský zákoník – zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- OD – odbor dopravy Krajského úřadu Jihomoravského kraje,
- OE – odbor ekonomický Krajského úřadu Jihomoravského kraje,
- OINV – odbor investiční Krajského úřadu Jihomoravského kraje,
- OKP – odbor kontrolní a právní Krajského úřadu Jihomoravského kraje,
- OKŘ – odbor kancelář ředitelky Krajského úřadu Jihomoravského kraje,
- OM – odbor majetkový Krajského úřadu Jihomoravského kraje,
- ORR – odbor regionálního rozvoje Krajského úřadu Jihomoravského kraje,
- OŠ – odbor školství Krajského úřadu Jihomoravského kraje,
- odvětvový odbor – odvětvový odbor Krajského úřadu Jihomoravského kraje zabezpečující řízení a kontrolu příslušných příspěvkových organizací v souladu s působností stanovenou odborům směrnicí 1/INA-KrÚ Organizační řád Krajského úřadu Jihomoravského kraje,
- organizace – příspěvková organizace zřizovaná Jihomoravským krajem,
- RJMK – Rada Jihomoravského kraje,
- ŘKrÚ – ředitelka Krajského úřadu Jihomoravského kraje,
- svěřený majetek – majetek ve vlastnictví JMK, který byl příspěvkové organizaci JMK jako jejím zřizovatelem předán k hospodaření, tento majetek je vymezen ve zřizovací listině,
- SÚS JMK – Správa a údržba silnic Jihomoravského kraje, příspěvková organizace kraje,

- zákon o finanční kontrole – zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
- zákon o krajích – zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
- zákon o veřejných zakázkách – zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
- zákoník práce - zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- Zásady – směrnice 36/INA-VOK Zásady vztahů orgánů Jihomoravského kraje k řízení příspěvkových organizací,
- ZDP – zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- ZJMK – Zastupitelstvo Jihomoravského kraje.

1.4 Související dokumentace

- zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů (včetně prováděcích předpisů k tomuto zákonu),
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů (včetně prováděcích předpisů k tomuto zákonu),
- zákon č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti, 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 Ministerstva financí č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 137/2006 Sb., zákon o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 245/2006 Sb., o veřejných neziskových ústavních zdravotnických zařízeních, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku,
- vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků,
- 13/INA-VOK Pravidla pro nakládání s nepotřebným majetkem Jihomoravského kraje,
- 14/INA-VOK Pravidla pro tvorbu a předkládání materiálů určených k projednání Radou Jihomoravského kraje,
- 1/INA-KrÚ Organizační řád Krajského úřadu Jihomoravského kraje,
- 31/INA-KrÚ Porušení rozpočtové kázně u příjemce dotace poskytnuté z rozpočtu Jihomoravského kraje.

2 PRACOVNĚ PRÁVNÍ OBLAST, OBLAST ODMĚŇOVÁNÍ, ORGANIZAČNÍ ZÁLEŽITOSTI

2.1 RJMK ve vztahu k organizacím vykonává v souladu s příslušnými ustanoveními zákona o krajích, v dané oblasti zejména tyto činnosti:

- vypisuje výběrová řízení na obsazení míst ředitelů organizací,
- jmenuje a odvolává ředitele organizací, kteří jsou současně zaměstnanci organizace,
- stanoví jejich měsíční tarifní plat, osobní ohodnocení, příplatky, příp. odměny. Bere na vědomí platový postup změnou platového stupně v rámci platové třídy a stanoví nový měsíční tarifní plat,
- vydává organizační řád a další dokumenty, je-li tak stanoveno zvláštním právním předpisem,
- stanoví výši náhrady škody, za níž odpovídá nebo spoluodpovídá ředitel organizace zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi.

2.2 Ředitel organizace plní úkoly vyplývající z funkce statutárního orgánu organizace, ze zřizovací listiny, z úkolů uložených orgány JMK, Zásadami a dalšími organizačními akty JMK. Ředitel školské organizace je dále povinen plnit povinnosti stanovené pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení.

Ředitel organizace dále:

- oznamuje elektronickou poštou vedoucímu odvětvového odboru svou nepřítomnost v zaměstnání z důvodu pracovní neschopnosti nebo jiné překážky v práci delší než tři pracovní dny a z důvodu čerpání řádné dovolené, s uvedením jména svého zástupce v případě, kdy jej nezastupuje jím určený stálý zástupce,
- oznamuje elektronickou poštou vedoucímu odvětvového odboru svou nepřítomnost v zaměstnání z důvodů volna na samostudium, účasti na školení a na tuzemské pracovní cestě delší než tři pracovní dny, s uvedením jména svého zástupce v případě, kdy jej nezastupuje jím určený stálý zástupce,
- oznamuje elektronickou poštou vedoucímu odvětvového odboru účast na zahraniční pracovní cestě kratší než tři pracovní dny,
- předkládá hejtmanovi žádost o povolení zahraniční pracovní cesty v rozsahu tří a více dnů,
- oznamuje vedoucímu odvětvového odboru změnu zástupce statutárního orgánu organizace, vedoucích pracovníků jmenovaných do funkcí statutárním orgánem, pracovníků pověřených zvláštními úkoly (např. BOZP apod.), a to nejpozději do tří dnů od účinnosti této změny,
- oznamuje vedoucímu odvětvového odboru vyhlášení volných dnů, dnů provozního volna apod.,
- odpovídá za dodržování předpisů na úseku bezpečnosti práce a požární ochrany,
- neprodleně oznamuje vedoucímu odvětvového odboru každou závažnou a mimořádnou událost dotýkající se činnosti organizace nebo jejích zaměstnanců (mj. závažné úrazy,

epidemiologická opatření, značné škody na majetku, havárie, technologické nebo technické závady),

- dává na vědomí vedoucímu odvětvového odboru organizační řád organizace (včetně organizační struktury) a každou jeho změnu, a to do 30 dnů od jeho vydání či provedení změny v případě, kdy organizační řád organizace nevydává RJMK; organizační změny prováděné v organizacích v oblasti sociálních služeb v průběhu kalendářního roku, které budou mít vliv na zřizovatelem stanovený objem prostředků na platy v příslušném kalendářním roce nebo v roce následujícím, zejm. navyšování počtu pracovníků, změna ve stanovených pracovních úvazcích, zvyšování platových tříd, podléhají schválení odvětvového odboru na základě písemné a zdůvodněné žádosti podané zpravidla v termínu pro předkládání návrhu rozpočtu na nadcházející rok, nejpozději do 31. 5. kalendářního roku předcházejícího požadované změně,
- dává na vědomí vedoucímu odvětvového odboru výkon své jiné výdělečné činnosti ve smyslu § 304 zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů, a to bez zbytečného odkladu,
- v případě školských organizací oznamuje elektronickou poštou vedoucímu odvětvového odboru zajištění nezbytného prázdninového provozu školy.

(Vzor oznámení o nepřítomnosti v zaměstnání tvoří přílohu č. 1)

2.3 Člen RJMK

2.3.1 pověřený zabezpečováním úkolů v příslušné oblasti (netýká se školských organizací):

předkládá do RJMK materiály týkající se:

- jmenování a odvolání ředitelů organizací,
- vyhlášení výběrových řízení na místo ředitelů organizací,
- stanovení či úpravy platů nebo příplatků ředitelů organizací,
- návrhů kritérií pro roční hodnocení ředitelů organizací,
- návrhů na stanovení a poskytnutí odměn ředitelů organizací.

2.3.2 pověřený zabezpečováním úkolů ve školské oblasti:

předkládá do RJMK materiály týkající se:

- stanovení či úpravy platů nebo příplatků za zastupování ředitelů školských organizací a návrhy na stanovení jejich mimořádných odměn,
- vypsání výběrových řízení na obsazení míst ředitelů školských organizací,
- jmenování a odvolání ředitelů školských organizací,
- změny platu spojené se změnou platových stupňů.

U školských organizací materiály pro jednání RJMK zpracovává OŠ, který vede osobní spisy statutárních orgánů školských organizací.

2.3.3 pověřený spolupodepisovat materiály v určených oblastech:

- se členem RJMK pověřeným zabezpečováním úkolů v příslušné oblasti a ŘKrÚ spolupředkládá materiály do RJMK uvedené v bodu 2.3.1.

Materiály pro jednání RJMK zpracovává na základě návrhu vedoucího odvětvového odboru OKŘ, který vede osobní spisy statutárních zástupců organizací (mimo školských), a to ve spolupráci s příslušným odvětvovým odborem.

2.4 ŘKrÚ

se členem RJMK pověřeným zabezpečováním úkolů v příslušné oblasti a členem RJMK pověřeným spolupodepisovat materiály v určených oblastech spolupředkládá materiály do RJMK uvedené v bodu 2.3.1 .

2.5 Hejtman JMK

povoluje zahraniční pracovní cestu řediteli organizace v rozsahu tří a více dnů.

2.6 Organizační záležitosti

Návrh na zahájení řízení o zápis organizace do obchodního rejstříku, nebo návrh na zahájení řízení o výmaz organizace připravuje a podává odvětvový odbor ve spolupráci s ředitelem organizace. Návrh na zahájení řízení o změnu zápisu organizace v obchodním rejstříku stejně jako i další úkony ve věci, připravuje a podává ředitel organizace ve spolupráci s odvětvovým odborem.

3 HOSPODAŘENÍ ORGANIZACÍ

3.1 Hospodaření organizací se řídí:

- ročním rozpočtem nákladů a výnosů,
- plánem tvorby a čerpání peněžních fondů,
- schváleným odpisovým plánem,
- stanoveným způsobem usměrňování prostředků na platy.

3.2 Rozpočtový proces

3.2.1 Neškolská organizace vypracovává:

- návrh ročního rozpočtu (*příloha č. 2*),
- vývoj výnosů a nákladů (*příloha č. 3*),
- plán tvorby a čerpání peněžních fondů (*příloha č. 4*),
- výpočet odpisů podle odpisového plánu (*příloha č. 6*),
- plán investic (*příloha č. 7*),

v termínech, které pro příslušné rozpočtové období stanoví OE.

3.2.2 Školská organizace vypracovává:

- návrh ročního rozpočtu (*příloha č. 2.1*),
- rychlé hlášení – změny výkonů od září (*příloha č. 2.2*),

- vývoj výnosů a nákladů – doplňková činnost (příloha č. 3.1),
- plán tvorby a čerpání peněžních fondů (příloha č. 4),
- výpočet odpisů podle odpisového plánu (sestava od školské organizace),
- plán investic (příloha č. 7.1 a 7.2).

3.2.3 Školské organizace zpracovávají podklady pro návrh ročního rozpočtu jednotnou formou do zaslaných tabulek a podle pokynů a v termínech stanovených OŠ. Pro organizace v oblasti školství je příspěvek na provoz jednotlivým školám a školským zařízením stanoven normativně. K výpočtu se používá soustava normativů dle oborů vzdělání (popř. skupin oborů vzdělání) a předpokládané výkony školy (počty žáků v jednotlivých oborech, činnostech školy dle rychlého hlášení – příloha č. 2.2). Výše normativů může být upravována s přihlédnutím k průměrným čistým nákladům předcházejícího roku upraveným o inflaci (pokud bude OE stanovena) rozpočtovaným na jednotlivých paragrafech dle druhu škol a druhů a typů školských zařízení. Tato základní částka na provoz se navýší o prostředky na nájemné a odpisy, popřípadě o mimořádné vlivy, které nelze z běžného příspěvku na provoz hradit. Z celkového objemu příspěvků na provoz se současně vyčlení částka na případné dokrytí negativního dopadu přechodu na normativní financování, k zajištění nezbytného provozu tak, aby školské organizace mohly učinit pro další rozpočtové období opatření a s normativním příspěvkem na provoz se vyrovnat.

3.2.4 Za zpracování podkladů pro rozpočet odpovídá ředitel organizace. Odvětvový odbor si může vyžádat i další podklady ke zpracovávanému rozpočtu, např. komentář k jednotlivým přílohám nutný pro objektivní posouzení zpracovávaného rozpočtu.

3.2.5 Zpracované podklady podle bodu 3.2.1. předkládá ředitel organizace odvětvovému odboru a OE v elektronické podobě. Odvětvový odbor vyhodnotí potřeby odvětví ve vztahu k rozpočtu JMK, OE posoudí návrh rozpočtu z hlediska celkových možností a finanční situace JMK, odvětvový odbor návrh rozpočtu organizace ve spolupráci s OE případně upraví a o provedených úpravách rozpočtu informuje organizaci.

3.2.6 ZJMK v rámci rozpočtu kraje schvaluje závazný finanční vztah rozpočtu kraje k rozpočtům organizací, který je stanoven výši:

- příspěvku na provoz organizace,
- odvodu organizace do rozpočtu JMK,
- účelové investiční dotace do investičního fondu organizace,
- návratné finanční výpomoci.

3.2.7 Odvětvový odbor zašle organizacím k vyplnění tabulku s údaji pro stanovení objemu prostředků na platy v absolutní výši. Vyplněnou tabulku zašlou organizace odvětvovému odboru do 8. ledna příslušného roku. Na základě návrhů zpracovaných odvětvovými odbory RJMK následně stanoví neškolským organizacím způsob usměrňování výše prostředků vynakládaných na platy a na odměny za pracovní pohotovost zaměstnanců, případně věcné ukazatele vyjadřující záměr odvětví v daném roce. U školských organizací je stanoven objem prostředků na platy v absolutní výši dle § 5 odst. 2 nařízení vlády č. 447/2000 Sb., o způsobu usměrňování výše prostředků vynakládaných na platy a na odměny za pracovní pohotovost zaměstnanců odměňovaných podle zákona o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech.

3.2.8 Po provedení rozpisu rozpočtu JMK oznámí ŘKrÚ organizaci stanovené závazné ukazatele hospodaření organizace a způsob usměrňování výše prostředků vynakládaných na platy a na odměny za pracovní pohotovost, případně věcné ukazatele vyjadřující záměr odvětví v daném roce.

3.2.9 Ředitel neškolské organizace zajistí zpracování ročního rozpočtu organizace (příloha č. 8), včetně podrobného rozpisu rozpočtu (*příloha č. 9*), plánu tvorby a čerpání peněžních fondů (*příloha č. 4*) a plánu investic (příloha č. 7), které předloží odvětvovému odboru a OE do dvou týdnů od oznámení závazných ukazatelů hospodaření organizace.

Ředitel školské organizace neprodleně zajistí zpracování podrobného ročního rozpočtu organizace (*příloha č. 9.1*), plánu tvorby a čerpání peněžních fondů (*příloha č. 4*) a plánu investic (*příloha č. 7.1 a 7.2*), které předloží OŠ dle jeho pokynů.

3.2.10 Není-li schválen rozpočet JMK a z něho vyplývající závazné finanční vztahy k rozpočtům organizací před 1. lednem rozpočtového roku, řídí se rozpočtové hospodaření organizací do doby schválení rozpočtu JMK pravidly rozpočtového provizoria, které stanoví ZJMK.

3.2.11 Schválením rozpočtu JMK a finančních vztahů k rozpočtům organizací končí rozpočtové provizorium a uskutečněné výnosy a náklady v době rozpočtového provizoria se stávají výnosy a náklady rozpočtu organizace po jeho schválení na příslušné rozpočtové období.

3.3 Finanční hospodaření organizací

3.3.1 V rámci svého rozpočtu organizace hospodaří s finančními prostředky získanými:

- z vlastní činnosti (hlavní i doplňkové),
- z rozpočtu JMK (příspěvek na provoz, účelová dotace na investice, návratná finanční výpomoc),
- ze státního rozpočtu a státních fondů (účelové, systémové nebo individuální dotace),
- z rozpočtu jiných územních samosprávných celků,
- z dotace na úhradu provozních nebo investičních výdajů, která je nebo má být kryta z rozpočtu EU nebo finančními prostředky svěřenými České republice z finančního mechanismu Evropského hospodářského prostoru, z finančního mechanismu Norska a programu švýcarsko-české spolupráce,
- z fondů organizace,
- z darů od fyzických a právnických osob,
- z Národního fondu,
- ze zahraničí.

3.3.2 Příspěvek z rozpočtu JMK na provoz organizace je přednostně určen k úhradě nákladů souvisejících s její hlavní činností, nákladů neinvestiční povahy na opravy a údržbu dlouhodobého majetku, pokud organizace nemůže uhradit tyto náklady z jiných zdrojů, např.:

- z tržeb za vlastní výkony,
- z dotací poskytnutých ze státního rozpočtu a státních fondů na stanovený účel,
- z dotace na úhradu provozních výdajů, která je nebo má být kryta z rozpočtu EU nebo finančními prostředky svěřenými České republice z finančního mechanismu Evropského hospodářského prostoru, z finančního mechanismu Norska a programu švýcarsko-české spolupráce,

- z fondů organizace.

Dále je příspěvek určen k úhradě odpisů nehmotného a hmotného svěřeného majetku. Organizace hospodaří tak, aby z příspěvku pokryla odpisy nehmotného a hmotného svěřeného majetku v maximální možné míře.

3.3.3 Převody příspěvku na provoz z rozpočtu JMK a odvody organizace do rozpočtu JMK jsou realizovány zpravidla rovnoměrně v průběhu roku do výše schváleného ročního objemu a v souladu s měsíčním platebním kalendářem, který zpracovává odvětvový odbor neprodleně po sdělení závazných ukazatelů organizací. Školským organizacím zpracovává souhrnně jednotný platební kalendář OŠ. K platebnímu kalendáři se vyjadřuje OE. Odvětvový odbor seznámí s platebním kalendářem organizaci. V odůvodněných případech může organizace požádat o úpravu měsíčních splátek příspěvku odvětvový odbor, který po předchozím odsouhlasení OE provede úpravu platebního kalendáře pro zbývající část rozpočtového období, maximálně však do výše schváleného příspěvku na provoz. JMK se může od platebního kalendáře odchýlit zejména v případě, kdy zdroje příjmové části rozpočtu JMK nedosahují plánované výše.

3.3.4 Investiční dotace z rozpočtu JMK do investičního fondu organizace je určena k financování technického zhodnocení nebo pořízení dlouhodobého majetku. Dotace bývá zpravidla účelová, poskytovaná na konkrétní investiční akce.

3.3.5 Na realizaci investic čerpá organizace prostředky především z investičního fondu, a to v závislosti na plnění povinností uložených organizaci platnými předpisy a v závislosti na průběhu investiční výstavby a úměrně k věcnému plnění. Před zahájením financování investiční výstavby realizované organizací z prostředků investiční dotace JMK dohodne OINV s OE platební kalendář.

3.3.6 Účelové finanční prostředky ze státního rozpočtu, státních fondů a Národního fondu poskytované přímo do rozpočtu organizace čerpá organizace v souladu se stanovenými podmínkami a účelem, ke kterému byly organizaci poskytnuty. O poskytnutí a čerpání těchto prostředků informuje ředitel organizace odvětvový odbor a OE.

3.3.7 Finanční prostředky poskytnuté do rozpočtu organizace z rozpočtu JMK, státního rozpočtu, státních fondů a Národního fondu na předem stanovený účel použití podléhají ročnímu vyúčtování, které předkládá ředitel organizace odvětvovému odboru v návaznosti na pokyny OE. Školské organizace postupují podle pokynů OŠ.

Nejpozději v rámci ročního vyúčtování příspěvku na provoz s účelovým určením z rozpočtu JMK (s výjimkou příspěvku na provoz s účelovým určením na opravy dlouhodobého majetku) předloží neškolská organizace odvětvovému odboru kopie faktur, nebo jiných účetních dokladů a výpisy z účtů dokládající čerpání příspěvku na provoz s účelovým určením, dále předloží organizace komentář o použití poskytnutého příspěvku.

3.3.8 Základem hmotné stimulace organizace je zlepšený výsledek hospodaření, který je vytvořen tehdy, jestliže skutečné výnosy hospodaření organizace jsou spolu s přijatým příspěvkem na provoz větší než její provozní náklady.

3.3.9 Rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření provede organizace na základě jeho schválení v RJMK. Organizace předloží návrh rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření

(*příloha č. 10*) na odvětvový odbor a OE v termínu do 28. 2. za předchozí rok. Školské organizace předloží návrh pouze na OŠ.

Do fondu odměn může organizace převést prostředky do výše 20 % zlepšeného výsledku hospodaření. V případě, že organizace navrhne do fondu odměn převod vyšší, bude součástí návrhu na rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření zdůvodnění.

3.3.10 Převod finančních prostředků z rezervního fondu do investičního fondu může organizace uskutečnit pouze se souhlasem RJMK. Žádost o tento souhlas předá organizace na odvětvový odbor.

3.3.11 Pořízení věci nákupem na splátky nebo smlouvou o nájmu s právem koupě může organizace uskutečnit pouze po předchozím písemném souhlasu RJMK. Žádost o uvedený souhlas předá organizace na odvětvový odbor.

3.3.12 Smlouvu o půjčce nebo smlouvu o úvěru může organizace uzavřít pouze po předchozím písemném souhlasu RJMK. Žádost o souhlas s uzavřením smlouvy předá organizace na odvětvový odbor. Souhlas RJMK se nevyžaduje v případě poskytování půjček zaměstnancům z fondu kulturních a sociálních potřeb.

3.4 Změny v rozpočtech organizací

3.4.1 Organizace je oprávněna v průběhu roku měnit svůj rozpočet, přičemž je povinna respektovat závazné i ostatní ukazatele stanovené zřizovatelem, např. schválený odpisový plán a způsob usměrňování prostředků na platy. Pokud jsou organizací změněny závazné nebo ostatní ukazatele (např. objem prostředků na platy) stanovené zřizovatelem, předloží organizace odvětvovému odboru a OE změnu rozpočtu do dvou týdnů od oznámení změny příslušných ukazatelů.

3.4.2 Změny rozpočtu schvaluje ředitel organizace. Neškolské organizace změny rozpočtu zasílají na vědomí na odvětvový odbor a OE (*příloha č. 11*). Pokud se změna rozpočtu promítne do plánu tvorby a čerpání fondů, zašle organizace změnu plánu tvorby a čerpání peněžních fondů (*příloha č. 4.1*). Je-li změnou rozpočtu ovlivněn i plán investic (*příloha č. 7*), zašle organizace i tento, a to pouze na odvětvový odbor. Školské organizace zasílají uvedené materiály pouze na OŠ podle pokynů tohoto odboru (*příloha č. 11.1*), který po zpracování údajů předloží souhrnné návrhy změn rozpočtu OE.

3.4.3 Provedené změny rozpočtu eviduje organizace dle časové posloupnosti.

3.5 Odpisový plán

3.5.1 Postup odpisování

a) Účetní odpisování majetku se řídí obecně závaznými právními předpisy. Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek odpisují organizace měsíčně prostřednictvím účetních odpisů z ceny, ve které je oceněn v účetnictví (dále jen „pořizovací cena“). Výše odpisů je stanovena na základě roční odpisové sazby z pořizovací ceny majetku. Roční odpisová sazba vyjadřuje průměrnou míru opotřebení majetku za rok.

b) Odpisování majetku se provádí lineární metodou s rovnoměrným měsíčním účetním odpisem po celou dobu jeho odpisování a to počínaje měsícem následujícím po měsíci uvedení tohoto majetku do používání. Majetek se odpisuje jen do výše pořizovací ceny.

3.5.2 Stanovení ročních odpisových sazeb

Roční odpisové sazby vycházejí z orientační doby odpisování stanovené OE a OŠ. Zvolenou dobu odpisování nemůže organizace v průběhu odpisování bez závažných důvodů měnit.

Sestavení odpisového plánu

- a) Organizace je povinna sestavovat nový odpisový plán ve formě návrhu a předkládat jej ke schválení RJMK:
- pokud přešla pod JMK na základě zákona,
 - pokud byla JMK nově zřízena,
 - pokud chce ze závažných důvodů již schválený odpisový plán změnit.

Návrh odpisového plánu předkládá neškolská organizace odvětvovému odboru a OE. Školské organizace předkládají návrh odpisového plánu pouze OŠ.

- b) Odpisový plán obsahuje zejména tyto údaje (příloha č. 5):
- název majetku,
 - odpisová skupina,
 - doba odpisování,
 - roční odpisová sazba,
- z tohoto odpisového plánu školská organizace sestavuje rekapitulaci (příloha č. 5.1).

3.5.4 Změny odpisového plánu

Pokud organizace chce provést změnu odpisového plánu na následující účetní období, předloží neškolské organizace návrh na tuto změnu odvětvovému odboru a OE nejpozději dva měsíce před začátkem účetního období. Školské organizace předloží návrh v téže lhůtě pouze na OŠ. Změnu odpisového plánu schvaluje RJMK.

3.6 Doplnková činnost

3.6.1 Organizace může provozovat doplňkovou činnost mimo svoji hlavní činnost, pro kterou byla zřízena, za předpokladu, že:

- plní úkoly stanovené jí zřizovatelem ve své hlavní činnosti,
- doplňková činnost navazuje na hlavní účel, k němuž byla organizace zřízena,
- spadá do okruhu doplňkové činnosti vymezeného ve zřizovací listině,
- jedná se o lepší využití hospodářských možností a odbornosti zaměstnanců,
- tato činnost není ztrátová,
- organizace má příslušné oprávnění k podnikání, pokud je zvláštní předpisy vyžadují.

3.6.2 V případě realizace doplňkové činnosti organizace zabezpečí:

- a) zpracování, evidenci a aktualizaci kalkulací cen výrobků a služeb poskytovaných v doplňkové činnosti,
- b) oddělené sledování doplňkové činnosti v účetnictví od hlavní činnosti organizace,

- c) vymezení majetku, který organizace k doplňkové činnosti používá,
- d) stanovení odpovědné osoby za hospodaření s majetkem pro doplňkovou činnost.

3.6.3 Disponibilní zisk z doplňkové činnosti (zisk po zdanění) použije organizace ke zkvalitnění své hlavní činnosti, pokud RJMK nestanoví jinak.

3.7 Vedení účetnictví a předkládání účetních výkazů

3.7.1 Organizace je povinna vést účetnictví ve zjednodušeném rozsahu ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Při používání účetních metod a postupů účtování vychází z prováděcího právního předpisu a Českých účetních standardů, které jsou pro ni závazné. Používané účetní metody a postupy účtování organizace podrobněji rozpracuje ve svém vnitřním předpisu.

3.7.2 Organizace předkládá účetní výkazy (rozvahu, výkaz zisku a ztráty a přílohu k účetní závěrce) čtvrtletně v následujících termínech:

- do 15. 4. za 1. čtvrtletí kalendářního roku,
- do 15. 7. za 1. pololetí kalendářního roku,
- do 15. 10. za 1. až 3. čtvrtletí kalendářního roku,
- do 28. 1. za předchozí kalendářní rok.

3.7.3 Účetní výkazy předkládají školské organizace OŠ podle jeho pokynů, neškolské organizace v elektronické a listinné podobě OE podle jeho pokynů (formát účetních výkazů) a v listinné podobě také odvětvovému odboru.

3.7.4 Jestliže organizace obdržela prostředky od jiných subjektů než od zřizovatele, uvede tuto informaci v příloze k účetní závěrce a v elektronické podobě informuje odvětvový odbor o výši a účelu poskytnutých prostředků a jejím poskytovateli.

3.7.5 Neškolské organizace OE a školské organizace OŠ předkládají kopii daňového přiznání k dani z příjmů právnických osob v listinné podobě v termínech:

- do 20. 4. za předchozí kalendářní rok,
- do 20. 7. za předchozí kalendářní rok v případě, že daňové přiznání organizace zpracovává a předkládá daňový poradce.

3.8 Předkládání rozborů hospodaření

3.8.1 Organizace předkládá následující rozborů hospodaření:

- neškolské organizace měsíčně vždy do 20. dne následujícího měsíce za předchozí měsíc: tabulky „Přehled o plnění rozpočtu“ (*příloha č. 12*), a „Přehled o tvorbě a čerpání peněžních fondů“ (*příloha č. 14*), a to včetně komentáře. V případě, že organizace vykázala ve sledovaném období záporný výsledek hospodaření, je nutné tento stav zdůvodnit a uvést přijatá opatření vedoucí k vyrovnanému hospodaření. Údaje za 12. kalendářní měsíc budou součástí „Zprávy o činnosti příspěvkové organizace“.
- školské organizace čtvrtletně:

tabulky „Přehled o plnění rozpočtu“ (*příloha č.13*) a „Přehled o tvorbě a čerpání peněžních fondů“ (*příloha č. 14*), a to včetně komentáře. V případě, že organizace vykázala

ve sledovaném období záporný výsledek hospodaření, je nutné tento stav zdůvodnit a uvést přijatá opatření vedoucí k vyrovnanému hospodaření.

Termín: do 15. 4. za 1. čtvrtletí kalendářního roku
do 15. 7. za 1. pololetí kalendářního roku
do 15. 10. za 1. až 3. čtvrtletí kalendářního roku.

Tabulky předkládají neškolské organizace odvětvovému odboru a OE, školské organizace OŠ.

- ročně: „**Výsledek hospodaření**“

organizace uvedou údaje týkající se použití finančního zdroje, kterým je uplatnění úspory daně z příjmů právnických osob v níže uvedené struktuře:

Daň z příjmů právnických osob	v Kč
Daňová povinnost celkem	
Vypočtená daň k odvodu	
Uplatněná výše úspory daňové povinnosti dle § 20 ZDP	
Použití prostředků získaných úsporou daně dle § 20 ZDP z předcházejících období	
Změny ve výši daňové povinnosti minulých období (např. doměrky, podání dodatečného daňového přiznání apod.)	

- jestliže organizace vykázala ve sledovaném období záporný výsledek hospodaření, je nutné tento stav zdůvodnit, uvést přijatá opatření vedoucí k vyrovnanému hospodaření.

Tabulku předkládají neškolské organizace odvětvovému odboru a OE, školské organizace OŠ v termínu pro předložení kopie daňového přiznání dle bodu 3.7.1.

- ročně: „**Zpráva o činnosti příspěvkové organizace**“

Termín: do 28. 2. za předchozí rok

RJMK pravidelně jedenkrát ročně projednává zprávy o činnosti organizací, o plnění jejich úkolů, pro které byly zřízeny, a přijímá příslušná opatření k nápravě. Materiál se zprávami o činnosti připraví jednotnou formou odvětvové odbory, do RJMK je předkládá ŘKrÚ.

Zprávu o činnosti předkládají neškolské organizace odvětvovému odboru a OE, školské organizace OŠ.

3.8.2 Zpráva o činnosti příspěvkové organizace

Obsahem „Zprávy o činnosti příspěvkové organizace“ budou zejména následující údaje:

I. Plnění úkolů v oblasti hlavní činnosti organizace

II. Plnění úkolů v personální oblasti

- struktura a počty zaměstnanců ke konci sledovaného období,
- přírůstky a úbytky zaměstnanců za sledované období (podle struktury zaměstnanců),
- průměrné platové třídy, průměrné platy za sledované období (podle struktury zaměstnanců),
- dodržování bezpečnosti práce, pracovní úrazy za sledované období.

III. Plnění úkolů v oblasti hospodaření

III.1. Výnosy

- podrobný rozpis všech výnosů dle přílohy č. 15 pro neškolské organizace, školské organizace dle přílohy č. 15.1,
- zdůvodnění výrazných odchylek ve vývoji jednotlivých položek výnosů.

III.2. Náklady

- podrobný rozpis čerpání nákladů dle přílohy č. 16 pro neškolské organizace, školské organizace dle přílohy č. 16.1,
- zdůvodnění výrazných odchylek ve vývoji jednotlivých položek nákladů.

III.3. Finanční majetek

- uvedení stavů na bankovních účtech,
- vyčíslení a zdůvodnění rozdílů mezi bankovním a účetním stavem FKSP,
- informace o stavu cenin.

III.4. Pohledávky a závazky

- uvedení pohledávek a závazků organizace (příloha č. 17), s komentářem zdůvodňujícím příčiny neuhrazení pohledávky či závazku, způsob a stav vymáhání pohledávky.

III.5. Dotace a příspěvky

včetně návratné finanční výpomoci z rozpočtu zřizovatele, státního rozpočtu, státních fondů, Národního fondu, rozpočtu jiných územních samosprávných celků a dotace na úhradu provozních výdajů, která je nebo má být kryta z rozpočtu EU nebo finančními prostředky svěřenými České republice z finančního mechanismu Evropského hospodářského prostoru, z finančního mechanismu Norska a programu švýcarsko-české spolupráce,

- rozpis přijatých dotací a příspěvků a informace o jejich čerpání.

III.6. Investice

- informace o probíhajících (nedokončených) investičních akcích (částky, komentář průběhu akce),
- informace o akcích v příslušném roce ukončených (částky, komentář průběhu akce a dodržení parametrů daných v investičním záměru).

III. 7. Doplňková činnost

- komentář týkající se doplňkové činnosti.

IV. Autoprovoz

- počty ujetých kilometrů,
- spotřeba a průměrná spotřeba podle jednotlivých vozidel, event.skupin vozidel,
- využití vozidel, opravy, dovybavení apod.
- SÚS JMK zpracuje dle specifického charakteru svojí činnosti.

V. Plnění úkolů v oblasti nakládání s majetkem

- rozčlenění na jednotlivé kategorie majetku, stav k počátku a konci sledovaného období, zdůvodnění přírůstků a úbytků majetku,
- podrobný rozpis pořízeného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku za sledované období.

VI. Komentář k tabulce „Přehled o tvorbě a čerpání peněžních fondů“ s uvedením informace o finančním krytí fondů.

- viz. příloha č. 14, u školských organizací příloha č. 14.1.,
- uvedení informace o skutečném finančním krytí jednotlivých peněžních fondů.

VII. Kontrolní činnost

- roční plán kontrolní činnosti prováděné organizací,
- vyhodnocení plánu kontrolní činnosti prováděné organizací za předchozí období,
- informace o výsledcích kontrol prováděných externími kontrolními orgány,
- informace o výsledku prověření přiměřenosti a účinnosti systému finanční kontroly,
- informace o nastavených kritériích hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti.

VIII. Informace o výsledku inventarizace majetku a závazků

- popis průběhu, organizace a zabezpečení inventarizace majetku a závazků,
- vyčíslení inventarizačních rozdílů,
- informace o vypořádání inventarizačních rozdílů.

Tabulka „Přehled o plnění rozpočtu“ (příloha č. 12, resp. příloha č. 13 pro školské organizace)

Tabulka „Přehled o tvorbě a čerpání peněžních fondů“ (příloha č. 14, resp. příloha č. 14.1. pro školské organizace)

Výše uvedenou strukturu je možno dle požadavků RJMK, případně jednotlivých odvětvových odborů, doplňovat.

4 HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM

4.1 Vymezení majetku

Organizace hospodaří:

- se svěřeným majetkem,
- s vlastním majetkem, který nabyla:
 - a) bezúplatným převodem od svého zřizovatele,
 - b) darem po předchozím písemném souhlasu zřizovatele,
 - c) děděním (bez předchozího písemného souhlasu zřizovatele je organizace povinna dědictví odmítnout),
 - d) jiným způsobem na základě rozhodnutí zřizovatele.

4.2 Povinnosti při nakládání s majetkem

4.2.1 Organizace je povinna:

- vést veškerý majetek v účetnictví a analytické evidenci, a to odděleně majetek svěřený, majetek, který JMK organizaci bezúplatně převedl a majetek nabytý darem, děděním nebo jiným způsobem na základě rozhodnutí zřizovatele,
- do svého vlastnictví nabývat pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena,
- veškerý majetek držet a využívat hospodárně pro plnění hlavního účelu a předmětu činnosti, ke kterému byla zřízena, pečovat o jeho zachování a rozvoj, udržívat jej
- a provádět jeho opravy,
- chránit majetek před poškozením, ztrátou, zničením, odcizením nebo zneužitím, před neoprávněnými zásahy a za tím účelem majetek pojistit podle pokynů zřizovatele,
- včas uplatňovat právo na náhradu škody, právo na vydání bezdůvodného obohacení, nároky z pojistných událostí apod.,
- zabezpečovat v souladu příslušnými předpisy revize a technické prohlídky majetku,

- dodržovat veškeré právní a jiné předpisy v oblasti požární ochrany, hygieny, životního prostředí, v oblasti dopravy a silničního hospodářství apod.,
- odepisovat majetek v souladu s obecně platnými právními předpisy a odpisovým plánem schváleným RJMK,
- provádět každoročně inventarizaci majetku.

4.2.2 Pokud se stane majetek, který organizace nabyla do svého vlastnictví bezúplatným převodem od svého zřizovatele, pro ni trvale nepotřebný, nabídne ho přednostně bezúplatně zřizovateli. Nepřijme-li zřizovatel písemnou nabídku, může příspěvková organizace po předchozím písemném souhlasu zřizovatele majetek převést do vlastnictví jiné osoby za podmínek stanovených zřizovatelem.

4.2.3 Změny v evidenci nemovitostí, pokud jde o svěřený majetek, oznamuje ředitel organizace prostřednictvím odvětvového odboru na OM vždy do čtvrtého dne následujícího kalendářního měsíce po realizované změně. Oznámení dle povahy případu musí být doloženo originálem, příp. ověřenou kopií pravomocného kolaudačního rozhodnutí či kolaudačního souhlasu a veškerými podklady potřebnými pro návrh na zápis do katastru nemovitostí. Organizace SÚS JMK oznamuje výše uvedené údaj OM dvakrát ročně, a to do 31. 8. stav k 30. 6. a do 28. 2. stav k 31. 12. uplynulého kalendářního roku. Na základě údajů o změně v evidenci nemovitostí zajistí OM do konce příslušného kalendářního roku úpravu soupisu svěřeného majetku a soupis zašle na OD jako podklad pro vypracování dodatku ke zřizovací listině organizace.

4.2.4 Pokud organizace nemovitý majetek svěřený dočasně (tzn. ve smyslu platné zřizovací listiny na období jednoho roku včetně) nepotřebuje k účelu, ke kterému byla zřízena, a projeví o tento majetek zájem jiná organizace zřízená JMK, lze případné užívání majetku upravit výhradně smlouvou o výpůjčce.

4.2.5 Organizace může udělit souhlas s umístěním sídla právnické osoby nebo místa podnikání fyzické osoby příp. adresy pro doručování těmto osobám v prostorách svěřených nemovitostí jen po předchozím projednání a odsouhlasení RJMK. Žádost o souhlas RJMK podá organizace prostřednictvím odvětvového odboru.

4.3 Pravidla pro nakládání se svěřeným majetkem

4.3.1 Vymezení pojmů

Nepotřebný majetek je nepotřebný dlouhodobý hmotný majetek, nepotřebný dlouhodobý nehmotný majetek a nepotřebné zásoby.

Pod pojmem nepotřebný majetek se rozumí:

- majetek neupotřebitelný,
- majetek přebytečný.

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 ne hospodárnost nemůže již sloužit svému účelu. Za neupotřebitelné se taktéž považují budovy a stavby, které nelze přemístit a které je zapotřebí odstranit v důsledku plánované výstavby nebo rozšíření objektu apod.

Majetek přebytečný

Jedná se o movitý a nemovitý majetek, který organizace trvale nepotřebuje k plnění své činnosti.

4.3.2 Nakládání s nepotřebným nemovitým majetkem

Správu svěřeného nemovitého majetku zabezpečuje příslušná organizace, která je současně povinna vést účetnictví a analytickou evidenci nemovitého majetku.

Oznámení o nepotřebnosti svěřeného nemovitého majetku včetně návrhu na nakládání s tímto majetkem předkládá ředitel organizace písemně na odvětvový odbor. Odvětvový odbor následně zabezpečí postup dle směrnice 13/INA-VOK Nepotřebný majetek.

Pokud zřizovatel rozhodne v souladu se směrnicí 13/INA-VOK Nepotřebný majetek o zcizení svěřeného majetku (prodej, darování, směna) je rozhodným dnem pro vynětí majetku z účetnictví organizace u majetku zapisovaného do katastru nemovitostí den doručení návrhu na vklad do katastru nemovitostí. U majetku nezapisovaného do katastru nemovitostí je rozhodným dnem pro vynětí majetku z účetnictví účinnost smlouvy (změny ve svěřeném majetku budou upraveny dodatkem ke zřizovací listině organizace).

4.3.3 Nakládání s nepotřebným movitým majetkem

Správu svěřeného movitého majetku zabezpečuje příslušná organizace, která je povinna vést účetnictví a analytickou evidenci movitého majetku.

a) Nakládání s nepotřebným movitým majetkem v hodnotě pořizovací ceny do výše 200 000,- Kč včetně, v případě SÚS JMK v hodnotě pořizovací ceny do výše 500 000,- Kč včetně

O nakládání s nepotřebným movitým majetkem v jednotlivých případech rozhoduje ředitel organizace, který je povinen dodržet následující postup:

- v případě neupotřebitelného majetku (např. neopravitelnost, vysoké náklady na provoz) rozhodne, zda bude vypracován odborný posudek, nebo zda neupotřebitelnost bude posouzena kompetentním zaměstnancem organizace, nabídkové šetření se v těchto případech neprovádí,
- v případě přebytečného majetku zabezpečí prostřednictvím odvětvového odboru nabídkové šetření zveřejněním na internetových stránkách JMK po dobu nejméně 14 kalendářních dní,
- nabídkové šetření nemusí být realizováno v případech, kdy je z charakteru věci zřejmé, že s touto věcí nelze naložit jinak, než navrhovaným způsobem, pokud s tímto vysloví souhlas odvětvový odbor,
- v případě svěřeného majetku organizací v oblasti zdravotnictví pořízeného před 1. 1. 2003, zajistí nabídkové šetření, v rámci kterého bude tento majetek v souladu s § 41 zákona č. 245/2006 Sb., o veřejných neziskových ústavních zdravotnických zařízeních

přednostně nabídnut státu, jinému územnímu samosprávnému celku nebo veřejnému zdravotnickému zařízení,

- pokud není ze strany organizací, odborů KrÚ a subjektů dle předchozí odrážky o daný majetek zájem a je-li realizován úplatný převod nepotřebného majetku na jinou právnickou nebo fyzickou osobu, zabezpečí zjištění ceny obvyklé. Znalecký posudek bude vypracován 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 kompetentním zaměstnancem organizace,
- pokud se nepodaří přebytečný majetek prodat minimálně za cenu obvyklou stanovenou znaleckým posudkem, přestože organizace zveřejnila nabídku prodeje na internetových stránkách JMK a provedla nabídkové šetření, je možno prodat tento majetek za nejvyšší nabídnutou cenu, minimálně však za cenu odpovídající ceně získaných druhotných surovin,
- pokud se nepodaří přebytečný majetek prodat v termínu do 12 měsíců od zveřejnění nabídkového šetření na internetových stránkách JMK, je možno majetek fyzicky zlikvidovat v souladu s právními předpisy pro nakládání s odpady,
- dokladem o vyřazení bude u organizace v případě prodeje majetku v částce nad 10 000,- Kč písemná kupní smlouva, kterou uzavře organizace jménem zřizovatele (JMK), v ostatních případech bude dokladem o vyřazení faktura vystavená zřizovatelem nebo pokladní doklad. Příjmy ve výše uvedených případech jsou vždy příjmy zřizovatele. Podrobný postup zúčtování se zřizovatelem je stanoven metodickým pokynem OE,
- v případě převodu majetku mezi organizacemi zřízenými JMK nebo mezi organizací a odborem KrÚ bude dokladem o vyřazení „Protokol o předání nepotřebného movitého majetku“ (dále jen „protokol“), který tvoří přílohu č. 18 těchto Zásad,
- u fyzické likvidace bude dokladem o likvidaci majetku protokol o fyzické likvidaci, potvrzený ředitelem organizace.

b) Nakládání s nepotřebným movitým majetkem v hodnotě pořizovací ceny nad 200 000,-Kč, v případě SÚS JMK v hodnotě pořizovací ceny nad 500 000,-Kč

Při nakládání s nepotřebným movitým majetkem:

- v případě přebytečného majetku zabezpečí ředitel organizace prostřednictvím odvětvového odboru nabídkové šetření zveřejněním na internetových stránkách JMK po dobu nejméně 14 kalendářních dní,
- nabídkové šetření nemusí být realizováno v případech, kdy je z charakteru věci zřejmé, že s touto věcí nelze naložit jinak, než navrhovaným způsobem, pokud s tímto vysloví souhlas odvětvový odbor.

V případě, že o nepotřebný movitý majetek projeví zájem příspěvková organizace nebo odbory KrÚ JMK je postupováno dle bodu 1., v ostatních případech se postupuje dle bodu 2.

1. O nakládání s nepotřebným movitým majetkem v případech, kdy v realizovaném nabídkovém šetření (zveřejněním na internetových stránkách JMK po dobu nejméně 14 kalendářních dní) projeví zájem o nepotřebný movitý majetek organizace JMK, rozhoduje RJMK o předání majetku k hospodaření jiné organizace na základě návrhu ředitele organizace, který podá prostřednictvím odvětvového odboru.

Projeví-li o nepotřebný movitý majetek v realizovaném nabídkovém šetření zveřejněném výše uvedeným způsobem zájem odbor KrÚ, rozhoduje RJMK o vyjmutí svěřeného majetku na základě návrhu ředitele organizace podaného prostřednictvím odvětvového odboru. V těchto případech se nevyplňuje „Evidenční list nakládání s nepotřebným movitým svěřeným majetkem Jihomoravského kraje“, ale je zpracován návrh, kterému zájemci je doporučováno svěřit či převést nepotřebný movitý majetek.

V návrhu na předání majetku k hospodaření jiné organizace nebo převedení odboru KrÚ uvede ředitel organizace:

- název majetku,
- inventární číslo,
- rok pořízení majetku JMK, rok pořízení příspěvkovou organizací,
- pořizovací cenu v Kč, zůstatkovou cenu v Kč,
- název subjektu, kterému je majetek svěřen,
- důvody nepotřebnosti majetku.

Nedílnou součástí návrhu budou písemné žádosti o nabízený nepotřebný movitý majetek ze strany organizací nebo odborů KrÚ.

Dokladem o vyřazení bude „Protokol o předání nepotřebného movitého majetku“ (dále jen „protokol“), který tvoří přílohu č. 18 těchto Zásad.

2. O nakládání s nepotřebným movitým majetkem v ostatních jednotlivých případech rozhoduje RJMK na základě návrhu ředitele organizace, který je povinen dodržet následující postup:

- v případě svěřeného majetku organizací v oblasti zdravotnictví pořízeného před 1. 1. 2003, zajistí nabídkové šetření, v rámci kterého bude tento majetek v souladu s § 41 zákona č. 245/2006 Sb., o veřejných neziskových ústavních zdravotnických zařízeních přednostně nabídnut státu, jinému územnímu samosprávnému celku nebo veřejnému zdravotnickému zařízení,
- podá návrh na nakládání s nepotřebným majetkem na formuláři „Evidenční list nakládání s nepotřebným movitým majetkem Jihomoravského kraje předaným k hospodaření příspěvkové organizací“ (dále v textu „formulář“), který tvoří přílohu č. 19 těchto Zásad,
- zabezpečí vyplnění formuláře v bodu 1-8 a to v jednom vyhotovení, a jeho postoupení na odvětvový odbor a v případě organizací v oblasti zdravotnictví současně sdělí výsledek nabídkového šetření dle § 41 zákona č. 245/2006 Sb., o veřejných neziskových ústavních zdravotnických zařízeních. Pokud je vyřazován majetek v podobě zásob, podá návrh na formuláři, jehož přílohou je seznam vyřazovaných zásob včetně počtu měrných jednotek a celkové ceny. Formulář je v tomto případě krycím listem položkového seznamu,

- v případě neupotřebitelného majetku zajistí vypracování odborného posudku, stanoviska odborného subjektu, nebo jiné listiny, ze kterých prokazatelně vyplývá neupotřebitelnost movitého majetku (např. neopravitelnost, vysoké náklady na provoz apod.),
- je-li navrhován úplatný převod nepotřebného majetku na jinou právnickou nebo fyzickou osobu, zabezpečí zjištění ceny obvyklé. Znalecký posudek bude vypracován 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 se nepodaří přebytečný majetek prodat minimálně za cenu obvyklou stanovenou znaleckým posudkem, přestože organizace zveřejnila nabídku prodeje na internetových stránkách JMK a provedla nabídkové řízení, je možno prodat tento majetek za nejvyšší nabídnutou cenu, minimálně však za cenu odpovídající ceně získaných druhotných surovin,
- odvětvový odbor zabezpečí předložení návrhu na naložení s nepotřebným majetkem v souladu s příslušnými platnými ustanoveními zákona o krajích orgánům JMK,
- po rozhodnutí orgánů JMK o způsobu naložení s nepotřebným majetkem vrátí příslušný odvětvový odbor formulář organizaci zpět s doplněnými usneseními orgánů JMK,
- ředitel organizace zabezpečí realizaci usnesení orgánů JMK a zajistí doplnění zbývajících údajů do formuláře,
- naložení s nepotřebným majetkem se realizuje:
 - a) prodejem (přímým nebo prostřednictvím subjektů k tomuto určených),
 - b) bezúplatným převodem v souladu se stanoviskem orgánu JMK,
 - c) fyzickou likvidací v souladu s právními předpisy pro nakládání s odpady.
- dokladem o vyřazení bude u organizace v případě převodu majetku příslušná písemná smlouva, kterou uzavře organizace jménem zřizovatele (JMK), a to v souladu se stanoviskem orgánu JMK o způsobu naložení s nepotřebným majetkem a za podmínek schválených orgánem JMK. U fyzické likvidace bude dokladem o likvidaci majetku protokol o fyzické likvidaci potvrzený ředitelem organizace. Příjmy ve výše uvedených případech jsou vždy příjmem zřizovatele.

Originál potvrzeného formuláře doloženého všemi doklady předá ředitel organizace na odvětvový odbor, a to do 15. dne měsíce následujícího poté, co byly změny promítnuty do evidence organizace.

Odvětvový odbor potvrdí správnost údajů ve formuláři a zabezpečí distribuci jednotlivých kopií formuláře dle rozdělovníku.

4.4 Inventarizace majetku a závazků

4.4.1 Inventarizace majetku a závazků je podstatnou součástí průkaznosti účetnictví, tzn. pokud organizace neprovede řádně inventarizaci, je její účetnictví neprůkazné. Inventarizací

organizace ověřuje, zda skutečný stav majetku a závazků odpovídá stavu v účetnictví. Provedení inventarizace majetku a závazků je povinen zabezpečit ředitel organizace.

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

4.4.3 Při provádění inventarizace majetku a závazků je organizace povinna se řídit vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků. 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.

4.4.4 Ředitel organizace rozhoduje o návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů u svěřeného i nesvěřeného majetku.

4.4.5 Po provedení inventarizace svěřeného majetku zašle příspěvková organizace (školská příspěvková organizace na OŠ, neškolská příspěvková organizace na OE) nejpozději do 20. ledna následujícího roku aktuální stavy svěřeného majetku (v členění jednotlivých syntetických účtů dlouhodobého majetku dle směrné účtové osnovy) současně s prohlášením ředitele příspěvkové organizace, že u svěřeného majetku byla provedena k rozvahovému dni inventarizace.

4.4.6 Informaci o výsledku inventarizace i nesvěřeného majetku zahrne ředitel organizace do zprávy o činnosti organizace následně projednané RJMK.

4.5 Zásady péče o pohledávky

Některé zásady péče o pohledávky

Dle těchto zásad péče o pohledávky postupují organizace v případech:

- a) pohledávek vzniklých z hlavní činnosti organizace (u organizace, u níž došlo k přeměně ze státní příspěvkové organizace na příspěvkovou organizaci kraje podle zvláštních právních předpisů¹⁾ pohledávek vzniklých z hlavní činnosti organizace po datu této přeměny),
- b) pohledávek v rámci práv a majetkových hodnot, které přešly na kraj ve smyslu § 1 odst. 3 zákona č. 290/2002 Sb., o přechodu některých dalších věcí, práv a závazků České republiky na kraje a obce, občanská sdružení působící v oblasti tělovýchovy a sportu a o souvisejících změnách, ve znění pozdějších předpisů.

4.5.1 Organizace 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, ručení atp.). Organizace průběžně kontroluje, zda všechny její pohledávky jsou hrazeny řádně a včas ve stanovené lhůtě, příp. ve lhůtě poskytnuté organizací pro splnění závazku.

4.5.2 Je-li dlužník v prodlení s úhradou pohledávky po dobu delší než 15 dnů ode dne splatnosti pohledávky, vystaví organizace první upomínku (*příloha č. 23*), 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 (*příloha č. 24*) k zaplacení pohledávky zašle organizace dlužníkovi nejpozději 15 dnů po marném uplynutí lhůty podle věty první 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 (doporučeně, nejlépe s dodejkou).

4.5.3 Postoupení pohledávky

- a) Organizace může ve zvláštních případech na základě písemné smlouvy dle § 524 a násl. občanského zákoníku postoupit pohledávku jinému subjektu. Postoupením přechází na tento subjekt (postupníka) pohledávka s příslušenstvím a veškerými právy s ní spojenými. Organizace je povinna postoupení pohledávky oznámit dlužníkovi bez zbytečného odkladu.
- b) Smlouvu o postoupení pohledávky nižší než 200 tis. Kč je organizace oprávněna uzavřít po schválení postoupení pohledávky RJMK. Žádost o souhlas s odůvodněním postoupení pohledávky předloží organizace na odvětvový odbor.
- c) Postoupení pohledávky vyšší než 200 tis. Kč podléhá ve smyslu § 36 písm. h) zákona o krajích schválení ZJMK. Žádost o souhlas s odůvodněním postoupení pohledávky předloží organizace na odvětvový odbor.

4.5.4 Uznání dluhu (závazku)

- a) K zajištění závazku a pro případné další vymáhání pohledávky je vhodné, aby organizace měla od dlužníka uznání dluhu (závazku). Jedná se o jednostranný právní úkon dlužníka adresovaný věřiteli (organizaci), jehož samostatná úprava je obsažena v § 558 občanského zákoníku, resp. § 323 obchodního zákoníku. Uznání dluhu musí mít písemnou formu, ve které dlužník uzná, že zaplatí svůj dluh určený co do důvodu i výše. Vzor uznání dluhu tvoří přílohu č. 25.
- b) Dojde-li k dohodě mezi organizací a dlužníkem, může organizace využít služeb notáře nebo soudního exekutora a sepsat notářský nebo exekutorský zápis se svolením k vykonatelnosti (dále jen „zápis“), který zajišťuje právní uznání dluhu dlužníkem před notářem nebo soudním exekutorem. V případě neuhrazení pohledávky dlužníkem v době stanovené v zápisu, stává se zápis ve smyslu § 274 písm. e) občanského soudního řádu a § 78 písm. a) exekučního řádu vykonatelný a výkon rozhodnutí proti dlužníkovi se provede na základě písemné žádosti organizace bez soudní žaloby.
- c) Uznání dluhu (závazku) je v případě potřeby možné doplnit splátkovým kalendářem.

4.5.5 Upuštění od dalšího vymáhání pohledávky

Pokud by předpokládané náklady spojené s vymáháním pohledávky překročily předpokládaný výnos z vymáhané pohledávky, organizace zváží možnost upuštění od dalšího vymáhání.

a) Do výše pohledávky stanovené zřizovatelem rozhoduje organizace o upuštění od vymáhání pohledávky a o jejím odpisu v účetnictví organizace. Organizace provede písemný záznam o upuštění od dalšího vymáhání pohledávky v každém jednotlivém případě. Tento záznam bude obsahovat označení organizace, identifikaci dlužníka, výši pohledávky, důvod upuštění od vymáhání, datum a podpis ředitele organizace. Přílohou záznamu budou doloženy výzvy k úhradě pohledávky, příp. další doklady prokazující úsilí organizace o vymožení pohledávky. Školská organizace může rozhodnout o upuštění od vymáhání pohledávky a jejím odpisu v účetnictví v případě pohledávek do výše 10 000,- Kč včetně. Stanovení výše pohledávky, do které může neškolská organizace rozhodnout o upuštění od vymáhání pohledávky a provést odpis pohledávky v účetnictví je přílohou č. 26.

b) U pohledávek vyšších než je limit stanovený pro školské organizace v písm. b) tohoto bodu a pro neškolské organizace v příloze č. 26 může organizace upustit od vymáhání a provést odpis pohledávky v účetnictví pouze na základě rozhodnutí RJMK. Žádost předkládá organizace RJMK prostřednictvím odvětvového odboru, přičemž v žádosti dokladuje péči o předmětnou pohledávku v souladu s výše uvedenými zásadami.

V případě upuštění od vymáhání pohledávky se jedná o jednostranný projev vůle věřitele 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.

4.5.6 Vzdání se práva a prominutí pohledávky

Dalším možným postupem je vzdání se práva a prominutí pohledávky, 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 vzdání se práva a prominutí pohledávky je obsažena v § 574 občanského zákoníku.

O vzdání se práva a prominutí pohledávky nepřevyšující 200 tis. Kč rozhoduje dle § 59 odst. 2 písm. b) zákona o krajích RJMK. Rozhodování o vzdání se práva a prominutí pohledávky převyšující 200 tis. Kč je vyhrazeno ZJMK. Žádost předkládá organizace prostřednictvím odvětvového odboru, přičemž v žádosti dokladuje péči o předmětnou pohledávku v souladu s výše uvedenými zásadami.

4.5.7 Rozhodnutí soudu, výkon rozhodnutí, exekuční řízení, insolvenční řízení

Nebude-li pohledávka uhrazena dlužníkem ve lhůtě podle bodu 4.5.2. těchto Zásad a nelze-li uplatnit ani ustanovení o postoupení pohledávky, resp. upuštění od dalšího vymáhání pohledávky, vzdání se práva a prominutí pohledávky podá organizace u příslušného soudu návrh na zahájení soudního řízení.

Postup v soudním řízení jakož i postup organizace 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. Za účelem uspokojení práv, resp. uplatnění pohledávek v příp. insolvenčním řízení vedeném s jejím dlužníkem sleduje organizace průběžně na adrese <https://isir.justice.cz/isir/common/index.do> insolvenční rejstřík.

Pozn.

1) zákon č. 157/2000 Sb., o přechodu některých věcí, práv a závazků z majetku České republiky, ve znění pozdějších předpisů zákon č. 290/2002 Sb., o přechodu některých dalších věcí, práv a závazků České republiky na kraje a obce, občanská sdružení působící v oblasti tělovýchovy a sportu a o souvisejících změnách, ve znění pozdějších předpisů “

5 ZADÁVÁNÍ A CENTRÁLNÍ ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

5.1 Předmět a cíl úpravy této části

5.1.1 Tato část upravuje podmínky a postup zadavatele – organizace při zadávání veřejných zakázek organizací a při centrálním zadávání veřejných zakázek, a to nad finanční limit stanovený zřizovací listinou jednotlivých příspěvkových organizací.

5.1.2 Cílem této části je zajistit zadávání veřejných zakázek při dodržení zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a zajistit správnost, hospodárnost, efektivnost a účelnost použití veřejných prostředků; přičemž postup při zadávání veřejných zakázek vyplývající ze zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění (dále jen „zákon o VZ“) a jeho prováděcích předpisů musí být v souladu s požadavky stanovenými zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, v platném znění.

5.1.3 Pro centrální zadávání veřejných zakázek je zřizovatelem založena obchodní společnost CEJIZA, s.r.o., přičemž zadavatel – organizace požádá tuto společnost o centrální zadání veřejné zakázky v případech uvedených v těchto zásadách a zde uvedenými způsoby. Zadavatel – organizace se řídí těmito zásadami ve smyslu povinnosti nebo možnosti využít centrálního zadávání veřejné zakázky.

5.1.4 Pokud není v souladu s těmito zásadami rozhodnuto o centrálním zadávání veřejné zakázky, organizace zadává předmětnou veřejnou zakázku jako zadavatel a při jejím zadávání se řídí pokyny zřizovatele vyplývajícími z těchto zásad a postupuje podle ustanovení zákona o VZ, v rozsahu, v jakém na její postup dopadají.

5.1.5 Zadávání veřejných zakázek pro akce financované Evropskou unií se řídí rovněž podmínkami jednotlivých operačních programů.

5.2 Pojmy

Pro účely těchto Zásad se rozumí:

- a) **zadavatelem** organizace,
- b) **centrálním zadavatelem** obchodní společnost CEJIZA, s.r.o., se sídlem Žerotínovo nám. 3/5, 601 82 Brno, IČ 283 53 242,
- c) **veřejnou zakázkou malého rozsahu** veřejná zakázka na dodávky nebo služby, jejíž předpokládaná hodnota nedosáhne 2 000 000,- Kč bez DPH, a veřejná zakázka na stavební práce, jejíž předpokládaná hodnota nedosáhne 6 000 000,- Kč bez DPH,
- d) **veřejnou zakázkou velkého rozsahu** veřejná zakázka na dodávky nebo služby, jejíž předpokládaná hodnota dosáhne alespoň 2 000 000,- Kč bez DPH, a veřejná zakázka na stavební práce, jejíž předpokládaná hodnota dosáhne alespoň 6 000 000,- Kč bez DPH,
- e) **veřejnou zakázkou zadávanou centrálním zadavatelem** veřejná zakázka na dodávky nebo služby, jejíž předpokládaná hodnota přesahuje výši stanovenou zřizovací listinou, s předmětem plnění, který je poptáván alespoň dvěma organizacemi v příslušném roce,
- f) **veřejnou zakázkou zadávanou organizací** veřejná zakázka na dodávky nebo služby, která není veřejnou zakázkou zadávanou centrálním zadavatelem, a veřejná zakázka na stavební práce,
- g) **veřejnou zakázkou zadávanou v krajně naléhavém případě** veřejná zakázka na dodávky, služby nebo stavební práce zadávaná v krajně naléhavém případě, pokud rozhodování o ní není přímo vyhrazeno RJMK,
- h) **správností** soulad operace s právními předpisy a dosažení optimálního vztahu mezi hospodárností, účelností a efektivností operace (§ 2 písm. l) zákona o finanční kontrole),
- i) **hospodárností** takové použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů (§ 2 písm. m) zákona o finanční kontrole),
- j) **efektivností** takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění (§ 2 písm. n) zákona o finanční kontrole),
- k) **účelností** takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů (§ 2 písm. o) zákona o finanční kontrole),
- l) **katalogem** seznam veřejných zakázek, jejichž zadávání bude prováděno centrálním zadavatelem, který je zveřejněn na webových stránkách centrálního zadavatele www.cejiza.cz.

5.3 Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu - do hodnoty stanovené zřizovací listinou organizace

O zahájení zadávacího řízení a jeho podmínkách rozhodne organizace, přičemž je povinna se řídit níže stanovenými pravidly:

- a) Veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nepřesáhne 100 000,-Kč bez DPH musí být zadána s dodržением zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, za cenu obvyklou v místě plnění a při dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti využití prostředků.
- b) Veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota přesáhne 100 000,-Kč bez DPH musí být zadána s dodržением zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, za cenu obvyklou v místě plnění a při dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti využití prostředků; přičemž

ba) pokud to umožňuje charakter předmětu veřejné zakázky, organizace připraví a provede **průzkum trhu**, při kterém budou potřebné informace vyžádány nejméně od tří dodavatelů; informace budou získány zejména ve formě písemné nabídky nebo elektronické nabídky nebo alespoň ve formě tištěných propagačních materiálů získaných přímo od dodavatelů nebo ze sítě internet; posouzení a hodnocení informací získaných od dodavatelů provede organizace, která **o posouzení a hodnocení získaných informací vypracuje stručný písemný záznam**, jehož součástí je stručný popis nabídek, stručný popis způsobu hodnocení (zejména hodnotící kritéria), výsledek posouzení a hodnocení jednotlivých nabídek a stanovení pořadí nabídek podle jejich výhodnosti pro organizaci; veřejná zakázka bude zadána dodavateli, který organizaci nabídl nejvhodnější podmínky pro realizaci předmětné veřejné zakázky,

bb) pokud charakter veřejné zakázky neumožňuje postup podle písm. ba), organizace vyhotoví stručnou **písemnou informaci** o důvodech a způsobu výběru dodavatele veřejné zakázky jiným způsobem.

c) Zadání veřejné zakázky malého rozsahu v předpokládané hodnotě vyšší jak 50 000,- Kč bez DPH může být realizováno jen na základě **písemné smlouvy**.

5.4 Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu - hodnota přesahuje výši stanovenou zřizovací listinou organizace

5.4.1 Žádost o souhlas RJMK s plánem realizace veřejné zakázky

Pokud organizace shledá potřebu realizace veřejné zakázky malého rozsahu (v tomto článku dále jen „veřejná zakázka“) nezbytnou a účelnou a pokud je zajištěno financování realizace veřejné zakázky, organizace prostřednictvím odvětvového odboru požádá RJMK o vyslovení souhlasu s plánem realizace veřejné zakázky, a to formou:

- a) centrálního zadávání, pokud je dodávka či služba, která má být předmětem plnění veřejné zakázky, uvedena v katalogu nebo pokud má organizace na zadávání veřejné zakázky formou centrálního zadávání zájem a centrální zadavatel s tímto vysloví předběžný souhlas, nebo
- b) zadání veřejné zakázky organizací jako zadavatelem, pokud se jedná o veřejnou zakázku na stavební práce, nebo pokud dodávka či služba, která má být předmětem plnění veřejné zakázky, není uvedena v katalogu a organizace nemá zájem na zadávání veřejné zakázky formou centrálního zadávání.

V případě veřejné zakázky na stavební práce a v případě veřejné zakázky na dodávku či službu neuvedenou v katalogu, u níž organizace nemá zájem na zadávání veřejné zakázky formou centrálního zadávání, je možné spojit žádost o souhlas RJMK s plánem na realizace veřejné zakázky se žádostí o schválení podmínek pro zadávání veřejné zakázky.

5.4.2 Zastavení příprav realizace zadávacího řízení

V případě, že RJMK nevysloví souhlas s plánem realizace veřejné zakázky, zadávání předmětné veřejné zakázky nebude realizováno.

5.4.3 Centrální zadávání veřejné zakázky

V případě, že RJMK vysloví souhlas s plánem realizace veřejné zakázky formou centrálního zadávání, organizace předá centrálnímu zadavateli specifikaci svých požadavků a poskytne centrálnímu zadavateli součinnost potřebnou k úspěšnému zadání předmětné veřejné zakázky.

5.4.4 Zadávání veřejné zakázky organizací jako zadavatelem

V případě, že RJMK vysloví souhlas s plánem realizace veřejné zakázky, a to formou zadání veřejné zakázky organizací jako zadavatelem, organizace postupuje tak, že veřejná zakázka musí být zadána s dodržením zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, za cenu obvyklou v místě plnění a při dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti využití prostředků; přičemž:

- a) organizace připraví návrh podmínek zadávacího řízení, které předloží prostřednictvím příslušného odvětvového odboru ke schválení RJMK; organizace připraví a provede na základě podmínek schválených RJMK průzkum trhu; nabídky budou vyžádány nejméně od **tří** dodavatelů zejména v písemné formě nebo ve formě nabídky podané elektronicky; žádost o předložení nabídky činí organizace formou výzvy, která bude v listinné nebo elektronické podobě doručena dodavatelům a zveřejněna na webové adrese organizace; výzva k podání nabídky bude na webových stránkách organizace uveřejněna po celou dobu, kdy mohou dodavatelé podávat nabídky, a způsobem, aby nabídky mohli podávat také adresně nevyzvaní dodavatelé; posouzení a hodnocení nabídek získaných od dodavatelů provede organizace, která o posouzení a hodnocení nabídek vypracuje stručný písemný **záznam o posouzení** a hodnocení nabídek, jehož součástí je stručný popis nabídek, stručný popis způsobu hodnocení (zejména hodnotící kritéria), výsledek posouzení a hodnocení jednotlivých nabídek a stanovení pořadí nabídek podle jejich výhodnosti pro organizaci; veřejná zakázka bude zadána dodavateli, který organizaci nabídl nejvhodnější podmínky pro realizaci předmětné veřejné zakázky,
- b) ve výjimečných případech, pokud charakter veřejné zakázky neumožňuje postup podle písm. a), jedná se o případy, kde by byly u obdobných veřejných zakázek, které nejsou veřejnými zakázkami malého rozsahu, dány důvody pro použití jednacímho řízení bez uveřejnění, organizace vyhotoví stručnou **písemnou informaci** o důvodech a způsobu výběru dodavatele veřejné zakázky jiným způsobem.

K podání nabídky nesmí být opakovaně používán nebo vyzýván stejný okruh dodavatelů, není-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky nebo jinými zvláštními okolnostmi.

Zadavatel je povinen oznámit výsledek zadávacího řízení odvětvovému odboru.

5.5 Zadávání veřejných zakázek velkého rozsahu - hodnota nepřesahuje výši stanovenou zřizovací listinou organizace

5.5.1 O zahájení zadávacího řízení a jeho podmínkách rozhodne organizace, přičemž je povinna postupovat v souladu s ustanoveními zákona č. 137/2006 Sb.

5.5.2 Hodnotící komise

5.5.2.1 Hodnotící komise musí být minimálně pětičlenná, a je-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky, musí mít nejméně jednu třetinu členů s příslušnou odborností ve vztahu k předmětu veřejné zakázky.

5.5.2.2 Organizace navrhne nejméně tři členy hodnotící komise a jejich náhradníky, z čehož alespoň jeden musí být zástupce organizace. Tento návrh organizace předloží ke schválení odboru investic, který si vyžádá stanovisko odboru kancelář hejtmána. Odbor kancelář hejtmána navrhne alespoň dvě osoby jako členy hodnotící komise a za ně příslušný počet náhradníků. Odbor investic schválený a doplněný návrh předá organizaci. Organizace podá tento návrh prostřednictvím odboru investic, který zabezpečí předložení návrhu RJMK.

5.5.2.3 Pokud RJMK s návrhem organizace souhlasí, tento návrh schválí.

5.5.2.4 Organizace jmenuje členy a náhradníky hodnotící komise v souladu s rozhodnutím RJMK.

5.5.3 K podání nabídky nesmí být opakovaně používán nebo vyzýván stejný okruh dodavatelů, není-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky nebo jinými zvláštními okolnostmi.

5.5.4 Organizace je povinna oznámit výsledek zadávacího řízení odvětvovému odboru.

5.6 Zadávání veřejných zakázek velkého rozsahu - hodnota přesahuje výši stanovenou zřizovací listinou organizace

5.6.1 Žádost o souhlas RJMK s plánem realizace veřejné zakázky

Pokud organizace shledá potřebu realizace veřejné zakázky velkého rozsahu (v tomto článku dále jen „veřejná zakázka“) nezbytnou a účelnou a pokud je zajištěno financování realizace veřejné zakázky, organizace prostřednictvím odvětvového odboru požádá RJMK o vyslovení souhlasu s plánem realizace veřejné zakázky, a to formou

a) centrálního zadávání, pokud je dodávka či služba, která má být předmětem plnění veřejné zakázky, uvedena v katalogu nebo pokud má organizace zájem na zadávání veřejné zakázky formou centrálního zadávání a centrální zadavatel s tímto vysloví předběžný souhlas, nebo

b) zadání veřejné zakázky organizací jako zadavatelem, pokud se jedná o veřejnou zakázku na stavební práce, nebo pokud dodávka či služba, která má být předmětem plnění veřejné zakázky, není uvedena v katalogu a organizace nemá zájem na zadávání veřejné zakázky formou centrálního zadávání.

V případě veřejné zakázky na stavební práce a v případě veřejné zakázky na dodávku či službu neuvedenou v katalogu, u níž organizace nemá zájem na zadávání veřejné zakázky formou centrálního zadávání, je možné spojit žádost o souhlas RJMK s plánem realizace veřejné zakázky se žádostí o schválení podmínek pro zadávání veřejné zakázky.

5.6.2 Zastavení příprav realizace zadávacího řízení

V případě, že RJMK nevysloví souhlas s plánem realizace veřejné zakázky, zadávání předmětné veřejné zakázky nebude realizováno.

5.6.3 Centrální zadávání veřejné zakázky

V případě, že RJMK vysloví souhlas s plánem realizace veřejné zakázky formou centrálního zadávání, organizace předá centrálnímu zadavateli specifikaci svých požadavků a poskytne mu součinnost potřebnou k úspěšnému zadání předmětné veřejné zakázky.

5.6.4 Zadávání veřejné zakázky organizací jako zadavatelem

V případě, že RJMK vysloví souhlas s plánem realizace veřejné zakázky, a to formou zadání veřejné zakázky organizací jako zadavatelem, organizace postupuje dále dle bodu 5.6.5 a násl. Zásad.

5.6.5 Zpracování zadávacích podmínek

Organizace zpracuje nebo zabezpečí zpracování zadávacích podmínek nezbytných pro správné zadání veřejné zakázky a tyto předloží RJMK ke schválení, pokud nebyly schváleny současně s udělením souhlasu RJMK s plánem realizace veřejné zakázky (viz 5.7 – schválení podmínek pro zadávání veřejné zakázky).

5.6.6 Podmínky zahájení zadávacího řízení

Zadávací řízení organizace zahájí po schválení podmínek pro zadávání veřejné zakázky RJMK.

5.6.7 Komise pro otevírání obálek

5.6.7.1 Komise pro otevírání obálek musí být minimálně tříčlenná. Organizace může stanovit, že funkci komise pro otevírání obálek s nabídkami plní hodnotící komise.

5.6.7.2 Organizace navrhne nejméně dva členy komise pro otevírání obálek a jejich náhradníky, z čehož alespoň jeden musí být zástupce organizace. Tento návrh organizace předloží ke schválení odboru investic, který si vyžádá stanovisko odboru kancelář hejtmána. Odbor kancelář hejtmána navrhne alespoň jednu osobu jako člena komise pro otevírání obálek a za ni příslušný počet náhradníků. Odbor investic schválený a doplněný návrh předá organizaci. Organizace podá tento návrh prostřednictvím odboru investic, který zabezpečí předložení návrhu RJMK.

5.6.7.3 Pokud RJMK s návrhem organizace souhlasí, tento návrh schválí.

5.6.7.4 Organizace jmenuje členy a náhradníky komise pro otevírání obálek v souladu s rozhodnutím RJMK.

Komise pro otevírání obálek vykonává tyto činnosti:

- a) provádí kontrolu obálek a kontrolu úplnosti podaných nabídek, v případě podání elektronických nabídek kontroluje, zda je nabídka autentická a zda s datovou správou obsahující nabídku nebylo před jejím otevřením manipulováno,
- b) provádí otevírání obálek s nabídkami, které byly podány ve lhůtě pro podání nabídek,
- c) po provedení kontroly obálek a úplnosti každé nabídky sdělí přítomným uchazečům identifikační údaje uchazeče a informaci o tom, zda nabídka splňuje zákonné požadavky na úplnost nabídky,
- d) vyřazuje nabídky, které nesplňují požadavky na úplnost,
- e) sepisuje protokol o otevírání obálek, který podepíší všichni přítomní členové komise a připojí prezenční listinu přítomných uchazečů,
- f) předá protokol a nabídky organizaci.

5.6.8 Komise pro posouzení kvalifikace

5.6.8.1 Komise pro posouzení kvalifikace musí být minimálně tříčlenná. V otevřeném řízení a ve zjednodušeném podlimitním řízení může organizace stanovit, že kvalifikaci posoudí

hodnotící komise. Členové komise jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti se svou účastí v komisi.

5.6.8.2 V případě, kdy bude veřejná zakázka zadávána v užším řízení, jednacím řízení s uveřejněním nebo soutěžním dialogu, organizace navrhne nejméně dva členy komise pro posouzení kvalifikace a jejich náhradníky, z čehož alespoň jeden musí být zástupce organizace. Tento návrh organizace předloží ke schválení odboru investic, který si vyžádá stanovisko odboru kancelář hejtmána. Odbor kancelář hejtmána navrhne alespoň jednu osobu jako člena komise pro posouzení kvalifikace a za ni příslušný počet náhradníků. Odbor investic schválený a doplněný návrh předá organizaci. Organizace podá tento návrh prostřednictvím odboru investic, který zabezpečí předložení návrhu RJMK.

5.6.8.3 Pokud RJMK s návrhem organizace souhlasí, tento návrh schválí.

5.6.8.4 Organizace jmenuje členy a náhradníky komise pro posouzení kvalifikace v souladu s rozhodnutím RJMK.

Komise pro posouzení kvalifikace vykonává tyto činnosti:

- a) posuzuje kvalifikaci dodavatelů, sepiše protokol o jednání komise, který bude obsahovat případný návrh na vyloučení dodavatele pro nesplnění kvalifikace,
- b) připravuje výběr zájemců při omezení jejich počtu, navrhuje jejich pořadí a vypracovává návrhy na jejich vyloučení,
- c) vypracovává návrh protokolu o omezení počtu zájemců.

5.6.9 Hodnotící komise

5.6.9.1 Hodnotící komise musí být minimálně pětičlenná, a je-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky, musí mít nejméně jednu třetinu členů s příslušnou odborností ve vztahu k předmětu veřejné zakázky.

5.6.9.2 Organizace navrhne nejméně tři členy hodnotící komise a jejich náhradníky, z čehož alespoň jeden musí být zástupce organizace. Tento návrh organizace předloží ke schválení odboru investic, který si vyžádá stanovisko odboru kancelář hejtmána. Odbor kancelář hejtmána navrhne alespoň dvě osoby jako členy hodnotící komise a za ně příslušný počet náhradníků. Odbor investic schválený a doplněný návrh předá organizaci. Organizace podá tento návrh prostřednictvím odboru investic, který zabezpečí předložení návrhu RJMK.

5.6.9.3 Pokud RJMK s návrhem organizace souhlasí, tento návrh schválí.

5.6.9.4 Organizace jmenuje členy a náhradníky hodnotící komise v souladu s rozhodnutím RJMK.

Činí-li hodnotící komise ve vztahu k dodavatelům úkony podle zákona o veřejných zakázkách, jedná hodnotící komise předsedou a v případě jeho nepřítomnosti u jednání, na kterém hodnotící komise dospěje k závěru, že je třeba učinit úkon vůči dodavatelům, jejím místopředsedou.

Hodnotící komise vykonává tyto činnosti:

- a) z rozhodnutí organizace plní funkci komise pro otevírání obálek,
- b) v případě otevřeného řízení a zjednodušeného podlimitního řízení, pokud organizace stanovila, že hodnotící komise posoudí kvalifikace dodavatelů, posoudí kvalifikace dodavatelů, případně připravuje návrhy na jejich vyloučení,
- c) posuzuje nabídky z hlediska splnění zákonných požadavků a požadavků zadavatele a z hlediska přijatelnosti nabídky, vyřazuje nabídky, které nesplňují stanovené požadavky,

- d) požaduje v případě nejasností písemné vysvětlení nabídky, zve uchazeče na jednání hodnotící komise k vysvětlení nabídky nebo v soutěžním dialogu k podání dodatečných informací, vyřazuje nabídku, jestliže ji uchazeč nevysvětlí,
- e) posuzuje nabídky z hlediska mimořádně nízké nabídkové ceny a požaduje od uchazeče její zdůvodnění, zve uchazeče na jednání hodnotící komise k vysvětlení mimořádně nízké nabídkové ceny; v případě nedostatečného zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny vyřazuje příslušnou nabídku,
- f) provádí hodnocení nabídek podle hodnotících kritérií,
- g) sepisuje protokol o jednání hodnotící komise,
- h) vypracovává zprávu o posouzení a hodnocení nabídek a předává ji organizaci,
- i) pokud je hodnotící komise v jednacím řízení s uveřejněním pověřena organizací jednáním o nabídkách, jedná jménem organizace s dodavateli.

5.6.10 Zahájení zadávacího řízení

Zadávací řízení je zahájeno uveřejněním oznámení nebo odesláním výzvy o zahájení zadávacího řízení. Oznámení nebo výzva musí být podepsány osobou oprávněnou k jednání jménem organizace.

5.6.11 Posouzení kvalifikace uchazečů a omezení počtu zájemců v užším řízení, jednacím řízení s uveřejněním a soutěžním dialogu

Komise pro posouzení kvalifikace, resp. hodnotící komise provede posouzení kvalifikace uchazečů a zpracuje návrh na vyloučení uchazeče, který kvalifikaci dle zadávacího řízení nesplňuje.

Komise pro posouzení kvalifikace, resp. hodnotící komise provede výběr stanoveného počtu zájemců podle objektivních kritérií, a to tak, že stanoví pořadí zájemců, kteří prokázali splnění kvalifikace podle míry naplnění úrovně příslušného kritéria, a vybere stanovený počet zájemců, kteří nejlépe splnili vybrané kritérium. Objektivním kritériem pro omezení počtu zájemců může být rovněž náhodný výběr provedený losem. Komise pro posouzení kvalifikace, resp. hodnotící komise následně zpracuje návrh na vyloučení zájemců, kteří se na základě provedeného omezení počtu zájemců nevešli mezi zájemce, kteří nejlépe splnili vybrané kritérium nebo byli vybráni losem.

Návrhy dle 5.5.16 a 5.5.17 předloží komise pro posouzení kvalifikace, resp. hodnotící komise organizaci k rozhodnutí o výběru (omezení počtu zájemců) a k rozhodnutí o vyloučení zájemců, kteří nebyli vybráni nebo uchazečů, kteří nesplnili kvalifikaci.

Organizace rozhodne o výběru (omezení počtu zájemců) a o vyloučení zájemců, kteří nebyli vybráni, nebo uchazečů, kteří byli vyloučeni z důvodu nesplnění kvalifikace a odešle jim oznámení o svém rozhodnutí.

Komise je povinna o postupu při omezování počtu zájemců nebo o vyloučení uchazečů z důvodu nesplnění kvalifikace pořídit písemný protokol.

5.6.12 Otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek

Obálky s nabídkami otevře komise pro otevírání obálek s nabídkami, příp. hodnotící komise, a to postupně podle pořadového čísla a kontroluje úplnost nabídky, tedy zda jsou nabídky vyhotoveny v požadovaném jazyce (jazyce českém či jiném požadovaném), zda jsou návrh na uzavření smlouvy a prohlášení uchazeče podepsány osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče a zda nabídka obsahuje všechny součásti požadované zákonem či zadavatelem v zadávacích podmínkách, u nabídek podaných elektronicky též, zda je nabídka autentická a zda s datovou zprávou obsahující nabídku nebylo před jejím otevřením manipulováno. Nabídku, která tyto požadavky nesplňuje, komise vyřadí a organizace bezodkladně vyloučí uchazeče, jehož nabídka byla vyřazena z účasti v zadávacím řízení. O otevírání obálek či nabídek podaných elektronicky komise pro otevírání obálek či hodnotící komise vypracuje protokol o otevírání obálek.

5.6.13 Posouzení a hodnocení nabídek

Hodnotící komise posoudí nabídky uchazečů z hlediska splnění zákonných požadavků a požadavků zadavatele uvedených v zadávacích podmínkách a z hlediska toho, zda uchazeč nepodal nepřijatelnou nabídku (§ 22 odst. 1 písm. d) zákona o veřejných zakázkách). Hodnotící komise může v případě nejasností požádat uchazeče o písemné vysvětlení nabídky a přizvat uchazeče na jednání hodnotící komise za účelem vysvětlení jeho nabídky (v soutěžním dialogu požádat o dodatečné informace). Nabídku, která tyto požadavky nesplňuje, hodnotící komise vyřadí a organizace bezodkladně vyloučí uchazeče, jehož nabídka byla vyřazena z účasti v zadávacím řízení.

Pokud hodnotící komise zjistí, že některá z nabídek obsahuje mimořádně nízkou nabídkovou cenu, prostřednictvím organizace odešle uchazeči žádost o písemné zdůvodnění těch částí nabídky, které jsou pro výši nabídkové ceny podstatné, může také uchazeče přizvat na jednání hodnotící komise za účelem vysvětlení předloženého zdůvodnění. Pokud hodnotící komise shledá, že nabídková cena je mimořádně nízká (§ 77 odst. 5 zákona o veřejných zakázkách) nebo uchazeč písemně mimořádně nízkou nabídkovou cenu ve stanovené lhůtě nezdůvodnil, nedostaví-li se k podání vysvětlení nebo hodnotící komise posoudila zdůvodnění uchazeče jako neopodstatněné, hodnotící komise příslušnou nabídku vyřadí a organizace bezodkladně vyloučí uchazeče, jehož nabídka byla vyřazena z účasti v zadávacím řízení.

Hodnotící komise provede hodnocení nabídek uchazečů, kteří nebyli vyloučeni z účasti v zadávacím řízení, podle stanovených hodnotících kritérií a stanoví jejich pořadí. O posouzení a hodnocení nabídek pořídí hodnotící komise písemnou zprávu o posouzení a hodnocení nabídek a tuto předloží organizaci. Hodnotící komise neprovede hodnocení nabídek, pokud by měla hodnotit nabídku pouze jednoho uchazeče.

5.6.14 Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky

O výběru nejvhodnější nabídky rozhoduje organizace. Organizace při svém rozhodování vychází ze zprávy o posouzení a hodnocení nabídek, z protokolu o jednání hodnotící komise, z protokolu o jednání komise pro posouzení kvalifikace a z protokolu o otevírání obálek. Postupuje přitom takto:

- a) pokud hodnotící komise při posouzení a hodnocení nabídek dodrží všechny závazné postupy v souladu se zákonem o veřejných zakázkách, organizace na základě výsledku

hodnocení provedeného hodnotící komisí uvedeného ve zprávě o posouzení a hodnocení nabídek rozhodne o výběru nejvhodnější nabídky, nebo

b) pokud hodnotící komise při posouzení a hodnocení nabídek nedodrží postup stanovený zadavatelem pro posouzení a hodnocení nabídek, příp. kvalifikačních předpokladů, organizace rozhodne o novém posouzení a hodnocení nabídek, přičemž ustanoví se souhlasem RJMK jinou hodnotící komisí, případně provede posouzení sama, důvody pro nové posouzení připojí k původní zprávě o posouzení a hodnocení.

Poté, co organizace rozhodla o výběru nejvhodnější nabídky, zabezpečí rozeslání oznámení všem uchazečům, kteří nebyli vyloučeni z účasti zadávacím řízením.

5.6.15 Uzavření smlouvy a oznámení o výsledku zadávacího řízení

Po rozhodnutí organizace o výběru nejvhodnější nabídky a po marném uplynutí lhůty pro podání námitek uzavře organizace smlouvu s uchazečem, jehož nabídka byla vybrána jako nejvhodnější, případně při splnění podmínek ve smyslu zákona o veřejných zakázkách uzavře smlouvu s uchazečem, který se umístil druhý, resp. třetí v pořadí.

Po uzavření smlouvy organizace zabezpečí provedení oznámení výsledku zadávacího řízení, pokud zákon o VZ takovou povinnost v daném případě ukládá.

5.6.16 Zrušení zadávacího řízení

Kromě zrušení zadávacího řízení ze zákonných důvodů uvedených v § 84 odst.1 a zrušení zadávacího řízení z důvodu splnění podmínek uvedených v § 84 odst. 2 a 3 zákona o VZ, může dojít ke zrušení zadávacího řízení z rozhodnutí organizace jen v jednacím řízení bez uveřejnění, zjednodušeném podlimitním řízení nebo řízení na základě rámcové smlouvy, a to do doby uzavření smlouvy. Organizace rozešle všem známým zájemcům a uchazečům písemné oznámení o zrušení zadávacího řízení s uvedením důvodů, a to tak, aby toto bylo známým zájemcům, uchazečům doručeno do pěti dnů ode dne rozhodnutí organizace o zrušení zadávacího řízení. Ve stejné lhůtě organizace písemně informuje o zrušení zadávacího řízení zřizovatele.

Po přijetí rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení organizace zabezpečí uveřejnění informace o zrušení zadávacího řízení, pokud zákon o VZ takovou povinnost v daném případě ukládá.

5.6.17 Zpráva zadavatele o nadlimitní veřejné zakázce

V případě nadlimitní veřejné zakázky organizace zabezpečí vyhotovení písemné zprávy zadavatele ve smyslu ustanovení § 85 zákona o veřejných zakázkách.

5.7 Souhlas RJMK s plánem realizace veřejné zakázky

5.7.1 O souhlas RJMK s plánem realizace veřejné zakázky žádá organizace prostřednictvím odvětvového odboru. Žádost o souhlas musí obsahovat:

- a) zdůvodnění potřeby realizace veřejné zakázky,
- b) předpokládanou hodnotu veřejné zakázky,
- c) zdroje financování,

- d) stručnou informaci o předmětu veřejné zakázky,
- e) druh veřejné zakázky (dodávka, služba, stavební práce),
- f) informaci o skutečnosti, zda se jedná o veřejnou zakázku uvedenou v katalogu, či zda má organizace zájem na zadávání veřejné zakázky formou centrálního zadávání a centrální zadavatel s tímto vyslovil předběžný souhlas.

5.7.2 V případě SÚS JMK je za plán realizace veřejných zakázek považován Program výstavby, rekonstrukcí a oprav silnic II a III. třídy Jihomoravského kraje (viz 7.3.1.).

5.8 Schválení podmínek pro zadávání veřejné zakázky

5.8.1 Schválení podmínek pro zadávání veřejné zakázky organizace žádá RJMK prostřednictvím odvětvového odboru.

5.8.2 Žádost o schválení podmínek pro zadávání veřejné zakázky musí obsahovat:

- a) návrh oznámení nebo výzvy o zahájení zadávacího řízení, zadávací dokumentaci a jiné dokumenty obsahující požadavky organizace na zpracování nabídky, např. kvalifikační dokumentace v případě užšího řízení, (dále „zadávací podmínky“) a návrh složení hodnotící komise, příp. komise pro otevírání obálek a komise pro posouzení kvalifikace, nebo
- b) v případě úmyslu zadat veřejnou zakázku v užším řízení, jednacím řízení s uveřejněním nebo soutěžním dialogu může žádost o souhlas RJMK obsahovat pouze zdůvodnění potřeby realizace veřejné zakázky, předpokládanou hodnotu veřejné zakázky, zdroje financování, návrh oznámení o zahájení zadávacího řízení, kvalifikační dokumentaci, specifikaci předmětu veřejné zakázky v rozsahu nezbytném pro zpracování zadávací dokumentace, dobu plnění veřejné zakázky a návrh na složení komise pro posouzení kvalifikace, přičemž organizace požádá RJMK o souhlas se zadávacími podmínkami a složením hodnotící komise, příp. komise pro otevírání obálek s nabídkami následně.

5.8.3 RJMK se vyjádří ke všem částem žádosti organizace o souhlas.

5.9 Oznámení výsledků zadávacího řízení

Organizace je povinna oznámit odvětvovému odboru, v případě veřejné zakázky na reprodukci majetku OINV, výsledek zadávacího řízení veřejných zakázek velkého rozsahu a veřejných zakázek malého rozsahu, jejichž výše přesahuje finanční limit stanovený zřizovací listinou.

5.10 Veřejné zakázky v krajně naléhavém případě

5.10.1 Veřejné zakázky zadávané v krajně naléhavém případě, který organizace svým jednáním nezpůsobila a ani jej nemohla předvídat, a z časových důvodů není možné zadat veřejnou zakázku v jiném druhu zadávacího řízení, lze zadat v jednacím řízení bez uveřejnění a bez předchozího souhlasu RJMK.

5.10.2 Veřejná zakázka zadávaná v krajně naléhavém případě musí být zadána s dodržáním zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a za cenu obvyklou v místě plnění a při dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti využití prostředků.

5.11 Zastoupení zadavatele v řízení

5.11.1 Organizace se může při výkonu práv a povinností podle zákona o veřejných zakázkách souvisejících se zadávacím řízením nechat zastoupit jinou osobou, která splňuje požadavek nepodjatosti a neúčastní se příslušného zadávacího řízení a která má příslušné oprávnění k poskytování uvedených služeb (např. příslušné oprávnění k podnikání).

5.11.2 Osobě zastupující není možné udělit zmocnění k zadání veřejné zakázky, (tj. k rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky a následnému uzavření smlouvy), vyloučení dodavatele z účasti v zadávacím řízení, zrušení zadávacího řízení, rozhodnutí o výběru nejvhodnějšího návrhu, rozhodnutí o zrušení soutěže o návrh či rozhodnutí o způsobu vyřízení námitek.

5.12 Informační povinnosti organizace

5.12.1 Organizace je povinna vždy do 30. 9. oznámit centrálnímu zadavateli veřejné zakázky na dodávky a služby plánované v následujícím kalendářním roce, jejichž předpokládaná hodnota přesahuje výši předpokládané hodnoty veřejné zakázky stanovené její zřizovací listinou.

5.12.2 Centrální zadavatel vede katalog, který je zveřejněn na webových stránkách centrálního zadavatele www.cejiza.cz. organizací je doporučeno pravidelně sledovat katalog z důvodu zjištění, zda veřejná zakázka, kterou organizace připravuje, splňuje podmínky pro zadání centrálním zadavatelem.

5.12.3 Pokud organizace uzavře smlouvu s uchazečem, jehož nabídku vyhodnotil centrální zadavatel jako nejvhodnější, a bude k tomu vyzvána, je povinna vždy do 20. dne měsíce, který následuje po uplynutí čtvrtletí předat OE v elektronické podobě podklady o předmětu plnění veřejné zakázky ve struktuře uvedené v tabulce „Výpis ze skladové evidence“ (příloha č. 27).

5.13 Spolupráce organizace s centrálním zadavatelem

V případě zadávání veřejné zakázky centrálním zadavatelem je organizace povinna poskytnout centrálnímu zadavateli součinnost potřebnou k řádnému zadání jí poptávané veřejné zakázky (např. poskytnutí specifikací předmětu veřejné zakázky, spolupráce při uzavření smlouvy o centrálním zadávání).

5.14 Zadávání veřejných zakázek při sdružení zadavatelů

5.14.1 Je-li to účelné z důvodu souběhu nebo těsné věcné návaznosti zakázek, může se organizace sdružit či se jinak spojit pro účely společného postupu směřujícího k zadání veřejné zakázky s jiným veřejným, dotovaným nebo sektorovým zadavatelem či jinou právnickou nebo fyzickou osobou (dále v tomto článku jen "sdružení").

5.14.2 Účastníci sdružení před zahájením zadávacího řízení uzavřou písemnou smlouvu, ve které si upraví vzájemná práva a povinnosti související se zadávacím řízením, stanoví způsob

jednání jménem účastníků sdružení a stanoví rozdělení opatřených stavebních prací, dodávek a služeb mezi účastníky sdružení. Tato smlouva musí respektovat podle druhu veřejné zakázky všechny postupy stanovené pro organizaci v čl. 5.3 až 5.8.

5.14.3 V případě postupu podle čl. 5.4a a 5.5 musí být ve smlouvě stanoveny počty členů komisí jmenované jednotlivými účastníky sdružení. Organizace je oprávněna vstoupit do sdružení jen v případě, že bude mít jako účastník sdružení

- a) právo jmenovat alespoň jednoho člena do každé z ustavených komisí a dva členy do komise hodnotící,
- b) jehož plnění přesahuje polovinu plnění sdružení, právo jmenovat nadpoloviční většinu členů do každé z komisí.

Členem hodnotící komise musí být vždy zástupce organizace a alespoň jeden zástupce zřizovatele.

5.14.4 Pokud lze veřejnou zakázku realizovat podle čl. 5.4 a 5.5, schvaluje uzavření smlouvy o sdružení Rada.

6 KONTROLA

6.1 Obecná ustanovení

6.1.1 Ředitel organizace odpovídá za vytvoření, funkčnost a účinnost systému vnitřní kontroly organizace. Ředitel organizace je povinen vytvořit interní směrnici Kontrolní systém.

6.1.2 Roční plány kontrol organizace a zprávy o plnění těchto plánů musí být součástí zprávy o činnosti organizace.

6.1.3 Z jednotlivých kontrol provedených či nařízených ředitelem organizace se doporučuje vyhotovit protokol dle připojeného vzoru (příloha č. 20).

6.1.4 Kopii „Protokolu o výsledku veřejnoprávní kontroly příspěvkové organizace na místě“ předá odbor, který kontrolu prováděl, neprodleně po ukončení kontroly na vědomí příslušnému odvětvovému odboru a v případě neškolských organizací i OE. V případě námitkového nebo odvolacího řízení předá odbor, který kontrolu prováděl, na uvedené odbory i případné námitky, rozhodnutí o námitkách, odvolání a rozhodnutí o odvolání.

6.1.5 V případě zjištění zvláště závažných nedostatků v činnosti organizace je vedoucí odvětvového odboru po předchozím projednání s OKP a ŘKrÚ povinen připravit informaci o těchto nedostacích do RJMK. Předkladatelem této informace je ŘKrÚ. Stejným způsobem pak vedoucí odvětvového odboru zajistí informování RJMK o přijatých opatřeních k nápravě zjištěných nedostatků.

6.2 Finanční kontrola

6.2.1 Ředitel organizace je povinen zavést v jím řízené organizaci systém finanční kontroly dle zákona o finanční kontrole a prováděcí vyhlášky Ministerstva financí č. 416/2004 Sb., v platném znění a současně zajistit prověřování přiměřenosti a účinnosti tohoto systému a

pravidelně nejméně jednou ročně, jeho hodnocení. Výsledek tohoto prověření se uvede do Zprávy o činnosti organizace.

Finanční kontrola je součástí systému finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky při realizaci stanovených záměrů a cílů a při plnění úkolů s nimi spojených.

6.2.2 Hlavní cíle finanční kontroly:

- prověřovat dodržování obecně závazných právních předpisů a předpisů vydaných krajem, resp. jeho orgány při hospodaření s veřejnými prostředky,
- zajistit ochranu veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů, ne hospodárným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností,
- zajistit včasné a spolehlivé informování vedoucích zaměstnanců o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích a o jejich průkazném účetním zpracování tak, aby vedoucí zaměstnanci mohli svoji činnost směřovat ke splnění stanovených úkolů s omezením příp. vyloučením výše uvedených rizik,
- zajistit hospodárné, účelné a efektivní vynakládání veřejných prostředků při zajištění a provádění stanovené činnosti.

6.2.3 Systém finanční kontroly u organizací

bude zabezpečen zavedením veřejnosprávní kontroly a vnitřního kontrolního systému organizace, který zahrnuje:

- řídicí kontrolu,
- interní audit (viz. bod 6.2.5.).

a) **Řídicí kontrola** - finanční kontrola zajišťovaná odpovědnými vedoucími zaměstnanci jako součást vnitřního řízení organizace při přípravě operací před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření. Kontrolní činnost vykonávaná vedoucími zaměstnanci na všech stupních řízení je nedílnou součástí jejich řídicí funkce a vyplývá z obecně závazných předpisů, zejména ze zákoníku práce z pracovního a organizačního řádu organizace.

Ředitel organizace je povinen zajistit v jím řízené organizaci funkční předběžnou, průběžnou a následnou řídicí kontrolu v souladu s ustanovením § 26 a § 27 zákona o finanční kontrole a § 10-§ 24 prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb.

K naplnění podmínek § 4 odst. 2 zákona o finanční kontrole je organizace povinna nastavit kritéria pro hodnocení hledisek hospodárného, efektivního a účelného výkonu veřejné správy v oblastech, kde nejsou stanovena právními předpisy, technickými nebo jinými normami.

b) **Interní audit** - organizačně oddělené, funkčně nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti řídicí kontroly, včetně prověřování správnosti vybraných operací. Interní audit lze u organizací nahradit veřejnosprávní kontrolou (§ 29 odst. 5 zákona o finanční kontrole) – (viz. bod 6.2.5).

K zajištění fungování vnitřního kontrolního systému stanoví vedoucí organizace postupy a pravidla pro včasné podávání informací vedoucím zaměstnancům o výskytu závažných nedostatků a o přijatých opatřeních k nápravě a jejich plnění. K tomu je nezbytné, aby vedoucí organizace stanovil rozsah odpovídajících pravomocí a odpovědností vedoucích a ostatních zaměstnanců 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, uzavíráním 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,
- vyhodnocování přijatých opatření,
- zjišťování, vyhodnocování a minimalizování rizik vznikajících v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů orgánu veřejné správy.

6.2.4 Veřejnosprávní kontrola

V souladu s ustanovením § 9 odst. 1 zákona o finanční kontrole kraj kontroluje hospodaření organizací ve své působnosti. Veřejnosprávní kontrola zahrnuje finanční kontrolu skutečností rozhodných pro hospodaření s veřejnými prostředky zejména při vynakládání veřejných výdajů – především hospodárnost, efektivnost, účelnost, kontrolu dodržování právních předpisů a dále hodnotí přiměřenost a účinnost vnitřního kontrolního systému organizace.

Veřejnosprávní kontrola je prováděna:

- předběžně – kontrola podkladů pro připravované operace před jejich uskutečněním, před přidělením finančních prostředků,
- průběžně – při čerpání finančních prostředků, jedná se o ověřování, zda jsou dodržovány stanovené podmínky a postupy,
- následně – po vyúčtování operací a prověřuje se, zda údaje o hospodaření s veřejnými prostředky jsou věrně zobrazeny a podchyceny, zda provedené operace jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty atp. a zda splňují kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti.

Veřejnosprávní kontrola je prováděna pověřenými zaměstnanci kraje podle pravidel stanovených obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy orgánů kraje.

6.2.5 Stanovení povinnosti zavedení interního auditu

V souladu se zákonem o finanční kontrole je ředitel organizace povinen posoudit pravděpodobnost výskytu nepřiměřených rizik při hospodaření s veřejnými prostředky, a to zejména v návaznosti na povahu zajišťovaných úkolů, strukturu a stupeň obtížnosti vnitřního řízení organizace. V případě malé pravděpodobnosti výskytu nepřiměřených rizik při hospodaření s veřejnými prostředky je možno nahradit funkci interního auditu u zřízované organizace výkonem veřejnosprávní kontroly podle pravidel stanovených obecně závaznými právními předpisy, vnitřními předpisy orgánů JMK a těmito Zásadami. Ředitel organizace je dále povinen sledovat a vyhodnocovat výsledky finanční kontroly a při zjištění nedostatků neprodleně přijímat konkrétní opatření k nápravě, jakož i systémová opatření, která mají za cíl

předcházet a včas odhalovat nesprávné operace a jejich příčiny. Při zjištění, že pravděpodobnost výskytu nepřiměřených rizik při hospodaření s veřejnými prostředky v organizaci je větší, nežli malá, je ředitel povinen zavést jako součást vnitřního kontrolního systému interní audit.

6.2.6 Organizace jsou v souladu se zákonem o finanční kontrole a prováděcí vyhláškou č. 416/2004 Sb., v platném znění, povinny zpracovat roční zprávu o finanční kontrole a tuto zprávu předat dle pokynů KrÚ v elektronické (příp. listinné) podobě nejpozději do 15. února následujícího roku na odvětvový odbor.

7 PRAVIDLA PRO FINANCOVÁNÍ REPRODUKCE DLOUHODOBÉHO MAJETKU

7.1 Předmět a cíl úpravy této části

Pravidla určují postup organizací při pořizování, technickém zhodnocení a opravách dlouhodobého majetku za účasti prostředků z rozpočtu JMK, ze státního rozpočtu a ze státních fondů, z dotace na úhradu provozních nebo investičních výdajů, která je nebo má být kryta z rozpočtu EU nebo finančními prostředky svěřenými České republice z finančního mechanismu Evropského hospodářského prostoru, z finančního mechanismu Norska a programu švýcarsko-české spolupráce, nebo dle ustanovení zřizovací listiny organizace.

7.2 Pojmy

Pro účely této části Zásad se rozumí:

- a) **dotací** příspěvek jak na provoz, tak i dotace na investice,
- b) **investičním záměrem** jakýkoliv záměr financování reprodukce dlouhodobého majetku,
- c) **havárií** takový stav, v jehož důsledku může dojít k ohrožení života nebo zdraví osob, nebo stav, kdy hrozí nebezpečí škody velkého rozsahu a finanční prostředky mohou být poskytnuty jen na výdaje, které je nezbytné vynaložit na odstranění příčiny havárie a bezprostředních následků škod.

7.3 Žádost o účelovou dotaci

7.3.1 Žádost o účelovou dotaci z rozpočtu JMK

V probíhajícím rozpočtovém roce předkládá organizace pro následující rok žádost o účelovou dotaci do 30. dubna. Před podáním žádosti je organizace povinna prověřit, případně navrhnout možnost financování reprodukce dlouhodobého majetku ze státního rozpočtu, státních fondů nebo z dotace na úhradu provozních nebo investičních výdajů, která je nebo má být kryta z rozpočtu EU nebo finančními prostředky svěřenými České republice z finančního mechanismu Evropského hospodářského prostoru, z finančního mechanismu Norska a programu švýcarsko-české spolupráce. Žádost se předkládá odvětvovému odboru na formuláři „Žádost příspěvkové organizace o účelovou dotaci z rozpočtu Jihomoravského kraje“ (*příloha*

č. 21) s doložením příslušných dokladů. Odvětvový odbor vyhodnotí žádost z hlediska potřeb odvětví a předá ji na OINV, který ji posoudí z hlediska technickoekonomické efektivity a předloží ji do RJMK.

Organizace SÚS JMK předkládá RJMK po schválení rozpočtu JMK prostřednictvím odvětvového odboru „Program výstavby, rekonstrukcí a oprav silnic II a III. třídy Jihomoravského kraje“ (dále jen „Program“). Součástí Programu je příloha „Zásobník staveb“, která nahrazuje základní údaje dle přílohy č. 21.

Žádosti o dotaci na havárie, které se mají odstranit neprodleně, tj. v témže rozpočtovém roce, předkládá organizace okamžitě po jejich vzniku formou předložení „Žádosti o účelovou dotaci z rozpočtu Jihomoravského kraje“ (příloha č. 21) a „Investičního záměru“ (příloha č. 22).

7.3.2 Žádost o dotaci ze státního rozpočtu z programů podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, v platném znění

Žádost o dotaci organizace předkládá po schválení žádosti zřizovatelem příslušnému správci programu, tj. ústřednímu orgánu státní správy nebo nositeli takových práv, ve smyslu ustanovení zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, v platném znění (dále v textu zák. č. 218/2000 Sb.). Způsob předkládání žádostí stanovuje vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku (dále v textu „vyhláška č. 560/2006 Sb.“). Správce programu může stanovit, že proces programového financování bude zabezpečován prostřednictvím kraje.

7.3.3 Žádost o dotaci ze státních fondů

Postup pro předkládání žádosti o dotaci ze státních fondů je obdobný jako v bodě 7.3.2. s tím, že způsob předkládání žádostí stanovuje příslušný fond.

7.3.4 Žádosti o dotace na úhradu provozních nebo investičních výdajů, která je nebo má být kryta z rozpočtu EU nebo finančními prostředky svěřenými České republice z finančního mechanismu Evropského hospodářského prostoru, z finančního mechanismu Norska a programu švýcarsko-české spolupráce

Tyto žádosti jsou řešeny individuálně ve spolupráci s odvětvovým odborem, OINV a ORR.

7.4 Rozhodovací proces

7.4.1 Rozhodování o poskytnutí účelové dotace z rozpočtu JMK

RJMK posoudí předložené žádosti souhrnně zpracované OINV a rozhodne, které žádosti budou podkladem pro vypracování návrhu rozpočtu JMK pro následující kalendářní rok.

Podkladem pro vypracování návrhu rozpočtu JMK pro následující kalendářní rok je v případě organizace SÚS JMK Program.

Po schválení rozpočtu na následující kalendářní rok ZJMK předloží organizace v souladu se schválenou žádostí investiční záměr na akci prostřednictvím OINV RJMK.

Pokud jsou pro účely spolufinancování nebo předfinancování projektů, na jejichž realizaci se mají podílet prostředky ze státního rozpočtu, státních fondů nebo z dotace na úhradu

provozních nebo investičních výdajů, která je nebo má být kryta z rozpočtu EU nebo finančními prostředky svěřenými České republice z finančního mechanismu Evropského hospodářského prostoru, z finančního mechanismu Norska a programu švýcarsko-české spolupráce, požadovány dotace z rozpočtu JMK, investiční záměry se zpracovávají současně se žádostmi dle odst. 7.3.4.

V případě organizace SÚS JMK jsou investiční záměry zpracovávány průběžně, po odsouhlasení OD.

V případě havárií se prostřednictvím odvětvového odboru a OINV předkládá RJMK „Žádost o účelovou dotaci z rozpočtu Jihomoravského kraje“ a „Investiční záměr“.

Žádosti, které nebudou schváleny, se žadatelům nebudou vracet.

7.4.2 Rozhodování o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu z programů podle zákona č. 218/2000 Sb.

Rozhodnutí správce programu jsou vydávána podle ustanovení vyhlášky č. 560/2006 Sb. Správce programu může stanovit, že proces programového financování bude zabezpečován prostřednictvím kraje. Pokud organizace obdrží příslušná rozhodnutí přímo od správce programu, je povinna kopie příslušných dokladů do pěti pracovních dnů od jejich obdržení zaslat OINV na vědomí.

7.4.3 Rozhodování o poskytnutí dotace ze státních fondů

Rozhodnutí o poskytnutí podpory nebo dotace vydává příslušný fond. Organizace je povinna kopii rozhodnutí do pěti pracovních dnů od jeho obdržení zaslat na vědomí OINV.

7.5 Investiční záměr a jeho dodatky

Za zpracování a doložení investičního záměru odpovídá ředitel organizace.

7.5.1 Investiční záměr na akce s dotací z rozpočtu JMK

Investiční záměr se zpracovává podle doporučeného vzoru uvedeného v příloze č. 22.

O změnu hlavních ukazatelů investičního záměru, které jsou vždy jmenovitě v investičním záměru uvedeny, žádá organizace návrhem dodatku k investičnímu záměru. Dodatek schvaluje RJMK.

V případě organizace SÚS JMK jsou hlavní ukazatele investičního záměru, které jsou vždy jmenovitě v investičním záměru uvedeny, aktualizovány na základě odsouhlasení OD.

7.5.2 Investiční záměr na akce s dotací ze státního rozpočtu z programů podle zákona č. 218/2000 Sb.

Investiční záměr (i jeho dodatky) na akce financované z prostředků státního rozpočtu zpracovává organizace podle ustanovení vyhlášky č. 560/2006 Sb. (příloha č. 22) a předkládá je prostřednictvím OINV ke schválení RJMK.

O konečném schválení dotace rozhodne správce programu.

7.5.3 Investiční záměr na akce s dotací ze státních fondů

Postup je obdobný jako v bodě 7.5.2.

7.6 Poskytování a čerpání dotace

7.6.1 Akce s dotací z rozpočtu JMK

Dotace z rozpočtu JMK jsou organizaci poskytovány účelově na konkrétní akce podle předem dohodnutého platebního kalendáře. Finanční prostředky lze použít jen na výdaje ve shodě s povahou zdrojů a jen na úhradu výdajů za provedené práce a dodávky při realizaci konkrétní akce.

7.6.2 Akce s dotací ze státního rozpočtu z programů podle zákona č. 218/2000 Sb.

Na akce financované ze státního rozpočtu uvolňuje finanční prostředky správce programu za podmínek, které stanovil v příslušných rozhodnutích a podle ustanovení vyhlášky č. 560/2006 Sb. Správce programu může stanovit, že proces programového financování bude zabezpečovat prostřednictvím kraje. Pokud organizace obdrží příslušná rozhodnutí přímo od správce programu, zašle kopie těchto dokladů do pěti pracovních dnů OINV a ten je předá neprodleně OE.

7.6.3 Akce s dotací ze státních fondů

Na akce financované z dotací ze státních fondů uvolňuje finanční prostředky příslušný státní fond podle vlastních směrnic. Kopie dokumentů o financování akce (zpravidla smlouva) zašle organizace do pěti pracovních dnů OINV.

7.7 Podmínky pro přípravu a realizaci schválené akce

7.7.1 Organizace, která je investorem akce financované za účasti státního rozpočtu z programů podle zákona č. 218/2000 Sb., plní další podmínky správce programu z příslušných rozhodnutí. Organizace, která je investorem akce financované s podporou nebo dotací ze státních fondů, plní další podmínky státního fondu z jeho příslušných rozhodnutí. Pokud by se podmínky zřizovatele pro přípravu a realizaci ocitly v rozporu s podmínkami správce programu nebo s podmínkami státního fondu, potom platí, že účastník programu (organizace) se řídí podmínkami správce programu nebo státního fondu. Případný rozpor oznámí organizace zřizovateli prostřednictvím OINV.

7.7.2 O jednotlivých akcích vede organizace a OINV spis. Do spisu OINV předává organizace dle pokynů OINV kopie rozhodujících dokumentů o akci, a to do pěti pracovních dnů. Rozhodujícími dokumenty se podle povahy případu rozumí, s přihlédnutím k charakteru akce, zejména:

- záznamy o průběhu zadávání veřejné zakázky,
- protokoly o otevírání obálek s nabídkami,
- zprávy o posouzení a hodnocení nabídek,
- smlouvy a objednávky vč. dodatků,
- projektová dokumentace pro stavební povolení vč. rozpočtu a vyjádření účastníků řízení a dotčených orgánů státní správy,

- stavební povolení nebo souhlas s ohlášením stavby (pravomocné),
- zápisy z kontrolních dnů,
- zápisy z jednání, v jejichž důsledku by mohlo dojít ke změně závazných ukazatelů akce nebo změně ceny sjednané ve smlouvách a dodatcích smluv,
- zápis o předání a převzetí stavby, montáže,
- dokumentace skutečného provedení stavby vč. dokumentace geodetických prací (u podzemních sítí technického vybavení),
- geometrický plán podle předpisů o katastru nemovitostí,
- pravomocné kolaudační rozhodnutí,
- nový výpis z katastru nemovitostí,
- nový snímek katastrální mapy,
- zápisy o reklamačních řízeních.

V případě, že se jedná o organizaci, jejíž hlavní činností je investiční činnost na majetku JMK, vede odvětvový odbor seznam akcí. Spis vede pouze na jím vybrané akce.

Je-li realizace akce podmíněna likvidací hmotného nemovitého a movitého majetku, zajišťuje organizace doklady podle těchto Zásad.

7.7.3 Smlouvy a dodatky smluv

Smlouvy a jejich dodatky mohou být uzavřeny jen ve shodě s obsahem schváleného investičního záměru. Dodatky smluv, kterými se mění schválené závazné ukazatele akce, lze uzavřít až po schválení dodatku investičního záměru a v případech, kdy akce je financována za účasti státního rozpočtu z programů podle zákona č. 218/2000 Sb., až na základě souhlasu správce programu. Pokud má být dodatkem ke smlouvě rozšířen předmět původní veřejné zakázky, jedná se o novou veřejnou zakázku. Při jejím zadávání je nutné postupovat v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a těmito Zásadami.

U akcí, přecházejících jako rozestavěné do dalšího hospodářského roku, musí být sjednané finanční závazky pro aktuální rok ve shodě se závaznými finančními ukazateli ve schváleném investičním záměru.

7.7.4 Projektová příprava akce a zadávací dokumentace

Je-li podmínkou realizace akce projekt pro stavební povolení, organizuje organizace kontrolní dny projektu. Kontrolní den projektu musí být vždy vyhlášen před jeho dokončením a dále zpravidla 1x měsíčně v případech, kdy lhůta zpracování projektu je delší než jeden měsíc. K účasti na kontrolních dnech projektu pozve organizace odborné pracovníky OINV (příslušné referenty investic) s dostatečným časovým předstihem, zpravidla ve lhůtě 15 dnů před konáním kontrolního dne.

Součástí projektu je vždy rozpočet. U stavebních akcí charakteru změn stavby musí projekt obsahovat i dokumentaci současného stavu.

U akcí stavebního nebo montážního charakteru musí být vždy zpracována zadávací dokumentace.

7.7.5 Realizace akce

Je-li předmětem akce stavební nebo montážní dílo, jehož realizace vyžaduje vydání stavebního povolení nebo souhlasu s ohlášením stavby, nelze akci zahájit, pokud nebylo

vydáno pravomocné stavební povolení nebo souhlas s ohlášením stavby, příp. doloženo naplnění ustanovení § 104 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), v platném znění.

U akcí stavebního nebo montážního charakteru organizuje organizace kontrolní dny stavby nejméně 1 x měsíčně. K účasti na kontrolních dnech stavby pozve organizace odborné pracovníky OINV (příslušné referenty investic) s dostatečným časovým předstihem, zpravidla ve lhůtě 15 dnů před konáním kontrolního dne. Předmětem kontrolního dne je i zjišťování věcného, finančního plnění ze strany zhotovitele a úhrady výdajů ze strany organizace.

Organizace je povinna pozvat příslušné odborné pracovníky OINV na všechna rozhodující jednání, v jejichž důsledku by mohlo dojít ke změně hlavních ukazatelů investičního záměru nebo změně ceny sjednané ve smlouvách a dodatcích smluv.

V případě, že se jedná o organizaci, jejíž hlavní činností je investiční činnost na majetku JMK, jsou kontrolní dny organizovány podle potřeb organizace nebo odvětvového odboru.

7.7.6 Dokončení akce

Dokončená akce stavebního či montážního charakteru nebo její ucelená část musí být předána a převzata písemným zápisem. K účasti na předání a převzetí akce, případně k účasti na kolaudačním řízení, pozve organizace odborné pracovníky OINV (příslušné referenty investic) s dostatečným časovým předstihem, zpravidla ve lhůtě 15 dnů před termínem předávání a přejímání akce nebo před termínem ústního jednání spojeného s místním šetřením při kolaudačním řízení.

Dokončená stavba nebo její ucelená část podléhající kolaudačnímu řízení může být užívána jen s pravomocným souhlasem příslušného stavebního úřadu.

Dokončení akce organizace oznámí bezprostředně OINV, nejpozději však do pěti pracovních dnů. Oznámení doloží příslušnými zápisy příp. kolaudačním rozhodnutím. V případě, že se jedná o organizaci, jejíž hlavní činností je investiční činnost na majetku JMK, dokládá oznámení zápisy, kolaudačním rozhodnutím či povolením předčasného užívání pouze u akcí vybraných odvětvovým odborem.

7.8 Závěrečné vyhodnocení a finanční vypořádání akce

7.8.1 Akce s dotací z rozpočtu JMK

Organizace předloží OINV neprodleně po uvedení akce do užívání a ukončeném financování závěrečné vyhodnocení akce, které bude obsahovat:

- vyhodnocení splnění hlavních ukazatelů investičního záměru,
- vyhodnocení dosažených ostatních účinků akce,
- vyúčtování výdajů v jednotlivých letech a za akci celkem, členěné dle charakteru výdajů na investiční a provozní a doložené kopiemi rozpočtových opatření, kopiemi faktur a výpisy z účtů.

Organizace SÚS JMK předloží vyhodnocení splnění hlavních ukazatelů investičního záměru a vyúčtování výdajů v jednotlivých letech a za akci celkem.

OINV nebo odvětvový odbor předloží OE kopii vyúčtování akce po jeho vyžádání. S nevyčerpanými finančními prostředky organizace naloží v souladu s rozhodnutím orgánů JMK.

7.8.2 Akce s dotací ze státního rozpočtu z programů podle zákona č. 218/2000 Sb.

Závěrečné vyhodnocení akce předkládá organizace příslušnému správci programu, tj. ústřednímu orgánu státní správy nebo nositeli takových práv ve smyslu ustanovení zákona č. 218/2000 Sb. Zpracovává se podle vyhlášky č. 560/2006 Sb. Kopii závěrečného vyhodnocení předloží organizace neprodleně OINV a ten OE podle jeho pokynů. S nevyčerpanými finančními prostředky naloží organizace v souladu s rozhodnutím poskytovatele.

7.8.3 Akce s dotací ze státních fondů

Při závěrečném vyhodnocení akce organizace postupuje podle pokynů příslušného státního fondu. Kopii závěrečného vyhodnocení akce, pokud je fondem požadována, předkládá organizace neprodleně OINV. S nevyčerpanými finančními prostředky naloží organizace v souladu s rozhodnutím příslušného fondu.

7.9 Společná ustanovení

V každé fázi přípravy a realizace (žádosti, investiční záměry, podklady pro veřejné zakázky, smlouvy, faktury aj.) musí být výdaje investiční a výdaje provozní vedeny odděleně.

8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

8.1 Ustanovení těchto Zásad se nepoužijí v případech, kdy je některá oblast či činnost upravena speciálním právním předpisem.

8.2 Sedmé vydání této směrnice 36/INA-VOK nahrazuje šesté vydání směrnice 36/INA-VOK účinné od 1. 4. 2011.

8.3 Aktualizaci těchto Zásad koordinuje OKP na základě návrhů a podkladů zpracovaných věcně příslušnými odbory.

8.4 Tyto Zásady byly schváleny na 121. schůzi RJMK konané dne 20.6.2011 usnesením č. 8798/11/R121 a tímto dnem nabývají platnosti. Zásady nabývají účinnosti dnem 1.7.2011.

9 PŘÍLOHY

- Příloha č. 1 Oznámení o nepřítomnosti v zaměstnání
- Příloha č. 2 Návrh rozpočtu na rok....
- Příloha č. 2.1 Návrh rozpočtu (školská organizace)
- Příloha č. 2.2 Rychlé hlášení změny (školská organizace)
- Příloha č. 3 Vývoj výnosů a nákladů

Příloha č. 3.1	Vývoj výnosů a nákladů-doplňková činnost (školská organizace)
Příloha č. 4	Plán tvorby a čerpání peněžních fondů na rok....
Příloha č. 4.1	Změna plánu tvorby a čerpání peněžních fondů na rok....
Příloha č. 5	Odpisový plán
Příloha č. 5.1	Rekapitulace odpisů
Příloha č. 6	Výpočet odpisů podle odpisového plánu na rok...
Příloha č. 7	Plán investic na rok...
Příloha č. 7.1	Tvorba investičního fondu v roce....
Příloha č. 7.2	Skutečné věcné čerpání investičního fondu v roce...
Příloha č. 8	Rozpočet na rok....
Příloha č. 9	Podrobný rozpis rozpočtu na rok....
Příloha č. 9.1	Schválený rozpočet
Příloha č. 10	Návrh na rozdělení výsledku hospodaření za rok...
Příloha č. 11	Změny rozpočtu na rok...
Příloha č. 11.1	Neinvestiční ukazatele roku...
Příloha č. 12	Přehled o plnění rozpočtu
Příloha č. 13	Přehled o plnění rozpočtu (školská organizace)
Příloha č. 14	Přehled o tvorbě a čerpání peněžních fondů na rok ...
Příloha č. 15	Výnosy
Příloha č. 15.1	Výnosy (školská organizace)
Příloha č. 16	Náklady
Příloha č. 16.1	Náklady (školská organizace)
Příloha č. 17	Přehled pohledávek a závazků
Příloha č. 18	Protokol o předání nepotřebného movitého majetku
Příloha č. 19	Evidenční list
Příloha č. 20	Protokol o provedené kontrole
Příloha č. 21	Žádost příspěvkové organizace o účelovou dotaci
Příloha č. 22	Investiční záměr
Příloha č. 23	I.upomínka
Příloha č. 24	II.upomínka
Příloha č. 25	Uznání dluhu
Příloha č. 26	Stanovení výše pohledávky, do které může neškolská organizace rozhodnout o upuštění od vymáhání pohledávky a provést odpis pohledávky v účetnictví
Příloha č. 27	Výpis ze skladové evidence