|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Jihomoravský krajKrajský úřad Jihomoravského krajeŽerotínovo náměstí 3Brno | Interní normativní akt volených orgánů krajesměrnice | Evidenční číslo |
| 36/INA-VOK |
| Číslo jednací:JMK 161208/2021 |
| Číslo vydání: | 14 |
| ZÁSADY VZTAHŮ ORGÁNŮ jIHOMORAVSKÉHO KRAJE K ŘÍZENÍ pŘÍSPĚVKOVÝCH oRGANIZACÍ | Účinnost od: | 1.12.2021 |
| Zásady vztahů orgánů Jihomoravského kraje k řízení příspěvkových organizacíOBSAH: [1 ÚVOD 1](#_Toc74835402)[2 PRACOVNĚPRÁVNÍ OBLAST, OBLAST ODMĚŇOVÁNÍ, ORGANIZAČNÍ ZÁLEŽITOSTI 5](#_Toc74835403)[3 HOSPODAŘENÍ ORGANIZACÍ 11](#_Toc74835414)[4 HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM 22](#_Toc74835415)[5 KONTROLA 33](#_Toc74835420)[6 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ 36](#_Toc74835421)[7 PŘÍLOHY 37](#_Toc74835422) |
| ZPRACOVAL: | OVĚŘIL: | SCHVÁLIL: | ZÁVAZNÝ PRO: |
| okp | okp | RJMK Usnesením č.: 2537/21/R41 | KrÚ RJMKPříspěvkové organizace zřizované JMK |
| Mgr. Kateřina Pacalová  | Mgr. Radomír Zimek |
| Datum a podpis:14.10.2021Mgr. Kateřina Pacalová, v.r. | Datum a podpis:14.10.2021Mgr. Radomír Zimek, v.r. | Datum a podpis:10.11.2021Mgr. Jan Grolich, v z. Lukáš Dubecv.r. |

1. ÚVOD

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 organizací v oblasti pracovněprávní, organizační a oblasti odměňování, jakož i pravidla pro hospodaření organizací a kontrolu.

pro reprodukci dlouhodobého majetku a zadávání veřejných zakázek jsou upravena samostatnou směrnicí *80/INA-VOK Pravidla pro reprodukci majetku a zadávání veřejných zakázek příspěvkových organizací*.

Tato směrnice se vztahuje na Ústav archeologické památkové péče Brno, v.v.i. jen pokud zvláštní zákon nestanoví jinak (zákon č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, ve znění pozdějších předpisů).

Zároveň stanovuje pravidla vzájemné komunikace mezi zřizovatelem a příspěvkovými organizacemi prostřednictvím Portálu příspěvkových organizací Jihomoravského kraje.

Zkratky a používané termíny

* exekuční řád - zákon č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti (exekuční řád) a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
* občanský soudní řád – zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů,
* občanský zákoník - zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
* 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,
* zákoník práce - zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
* ZDP – zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
* zákon o veřejných sbírkách - zákon č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách a změně některých zákonů (zákon o veřejných sbírkách), ve znění pozdějších předpisů,
* zákon o střetu zájmů - zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů,
* školský zákon - zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
* zákon o registru smluv - zákon č.), ve znění pozdějších předpisů,
* technická vyhláška - vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech), ve znění pozdějších předpisů,
* inventarizační vyhláška - vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů,
* schvalovací vyhláška - vyhláška č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek,
* Zásady - směrnice *36/INA-VOK Zásady vztahů orgánů Jihomoravského kraje k řízení příspěvkových organizací*,
* Pravidla - směrnice *80/INA-VOK Pravidla pro reprodukci majetku a zadávání veřejných zakázek příspěvkových organizací,*
* odvětvový odbor - odvětvový odbor Krajského úřadu Jihomoravského kraje zabezpečující metodické řízení a kontrolu příslušných organizací v souladu s působností stanovenou odborům směrnicí *1/INA-KrÚ Organizační řád*,
* organizace - příspěvková organizace zřizovaná Jihomoravským krajem,
* JMK - Jihomoravský kraj,
* ZJMK - Zastupitelstvo Jihomoravského kraje,
* RJMK - Rada Jihomoravského kraje,
* KrÚ - Krajský úřad Jihomoravského kraje,
* ŘKrÚ - ředitel Krajského úřadu Jihomoravského kraje,
* OD - odbor dopravy Krajského úřadu Jihomoravského kraje,
* OE - odbor ekonomický Krajského úřadu Jihomoravského kraje,
* OINV - odbor investic Krajského úřadu Jihomoravského kraje,
* OKP - odbor kontrolní a právní Krajského úřadu Jihomoravského kraje,
* OKŘ - odbor kancelář ředitele 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,
* SÚS JMK - Správa a údržba silnic Jihomoravského kraje, příspěvková organizace kraje,
* FKSP - fond kulturních a sociálních potřeb,
* PAP - Pomocný analytický přehled,
* CSÚIS -centrální systém účetních informací státu,
* Program výstavby - Program výstavby, rekonstrukcí a oprav silnic II. a III. třídy Jihomoravského kraje, zpracovávaný SÚS JMK,
* svěřený majetek – majetek ve vlastnictví JMK, který byl organizaci předán k hospodaření a je vymezen ve zřizovací listině,
* DM - dlouhodobý majetek,
* Portál PO - Portál příspěvkových organizací Jihomoravského kraje - webové rozhraní, které slouží jako elektronický komunikační nástroj pro obecnou i individuální komunikaci mezi zřizovatelem a příspěvkovou organizací, vstupní brána k jednotlivým centralizovaným a agregovaným informačním zdrojům a také jako rozcestník k dalším aplikacím. Jedná se o nástroj pro ukládání informací a dokumentů a zachování auditní stopy procesů. Portál PO je dostupný na webové stránce [https://portalpo.kr-jihomoravsky.cz/](https://portalpo.kr-jihomoravsky.cz/https%3A//portalpo.kr-jihomoravsky.cz/).

Související dokumentace

* zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů,
* zákon č. 89/2012 Sb., občanský 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. 338/1992 Sb., o dani z nemovitých věcí, 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 a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů (včetně prováděcích předpisů),
* zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů (včetně prováděcích předpisů),
* zákon č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti (exekuční řád) a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
* zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), 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,
* zákon č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách a o změně některých zákonů (zákon o veřejných sbírkách), 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 (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
* zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů,
* zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů,
* zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), 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,
* zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
* zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů,
* zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů,
* nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů,
* zákon č. 23/2017 Sb., o pravidlech rozpočtové odpovědnosti, ve znění pozdějších předpisů,
* vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů,
* vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů,
* vyhláška 310/2018 Sb., o krajských normativech, ve znění pozdějších předpisů,
* vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech), ve znění pozdějších předpisů,
* vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů,
* vyhláška č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek,
* vyhláška č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích, ve znění pozdějších předpisů,
* České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.,
* *1/INA-KrÚ Organizační řád,*
* *13/INA-VOK Nepotřebný majetek,*
* *14/INA-VOK Předkládání materiálů do RJMK a ZJMK,*
* *31/INA-KrÚ Porušení* *rozpočtové kázně,*
* *60/INA-KrÚ Majetek,*
* *68/INA-VOK Hodnocení a odměňování ředitelů příspěvkových organizací,*
* *80/INA-VOK Pravidla pro reprodukci majetku a zadávání veřejných zakázek příspěvkových organizací*.

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

**1.4.2** Pro výkon vybraných činností, které jsou zpravidla neziskové a jejichž rozsah, struktura a složitost si vyžadují samostatnou právní subjektivitu, jsou JMK zřizovány organizace v oblastech školství, kultury, zdravotnictví, sociálních služeb, dopravy, meziregionální spolupráce a regionálního rozvoje, které vykonávají svou činnost v souladu s hlavním účelem, ke kterému byly zřízeny, a to v rozsahu stanoveném jim zřizovací listinou, těmito Zásadami a Pravidly.

**1.4.3** Organizace jsou zřizovány ZJMK, které vydá o vzniku organizace zřizovací listinu. Zřizovací listina včetně dodatků je v elektronické podobě dostupná na Portálu PO, odpovědnost za vkládání a aktualizaci na Portálu PO je stanovena pro odvětvový odbor.

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

**1.4.5** Organizace zřízená JMK má postavení právnické osoby se všemi právy a závazky, které z tohoto postavení vyplývají, pravomocemi, působností i odpovědností danou obecně závaznými právními předpisy, zřizovacími listinami a organizačně řídícími akty JMK.

**1.4.6** 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, těmito Zásadami a Pravidly

**4.7** Metodické řízení a kontrolu organizací zabezpečují příslušné odvětvové odbory v souladu s působností, kterou jim stanoví směrnice *1/INA-KrÚ Organizační řád*.

**Veškeré materiály, které organizace předává odvětvovým odborům, OE a OM, předává dle pokynů odborů v elektronické podobě, jestliže není dále v této směrnici nebo v jiných směrnicích uvedeno jinak a jestliže to nevylučuje povaha věci.**

**1.4.8 Zřizovatel poskytuje příspěvkové organizaci metodickou pomoc v elektronické podobě prostřednictvím Portálu PO. Žádost o metodickou pomoc zasílá příspěvková organizace rovněž prostřednictvím Portálu PO.**

**1.4.9** Veškeré materiály určené k projednání RJMK, které se týkají organizací JMK, se předkládají prostřednictvím příslušného odvětvového odboru, pokud není dále stanoveno jinak. Odvětvový odbor zajistí jejich projednání se členem RJMK pověřeným zabezpečováním úkolů v dané oblasti.

**1.4.10**

* metodicky řídí a kontroluje organizace,
*
*
* plní další úkoly stanovené těmito Zásadami a vnitřními organizačními akty.

**1.4.11** V rámci zavedení centralizovaného systému sběru a zpracování dat spolupracují organizace na rozvoji controllingu dle pokynů ŘKrÚ, a to za účelem celkového zkvalitnění řízení a zvýšení efektivnosti hospodaření příspěvkových organizací.

1. PRACOVNĚPRÁVNÍ OBLAST, OBLAST ODMĚŇOVÁNÍ, ORGANIZAČNÍ ZÁLEŽITOSTI

Rada JMK

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

* vypisuje výběrové/konkurzní řízení na obsazení místa ředitele organizace,
* jmenuje a odvolává ředitele organizace, který je současně zaměstnancem organizace,
* stanoví řediteli organizaceměsíční 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,
* stanoví výši náhrady škody, za níž odpovídá nebo spoluodpovídá ředitel organizace zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi,
* vydává organizační řád a další dokumenty, je-li tak stanoveno zvláštním právním předpisem.

Šestileté funkční období

2.2.1. Neškolské organizace

Ředitel neškolské organizace je RJMK jmenován zpravidla na dobu neurčitou.

RJMK tímto předpisem stanovuje šestiletéfunkční období nepřetržitého výkonu práce ředitele, které zhruba odpovídá době, v níž lze plánovat a naplnit dlouhodobou koncepci práce ředitele neškolské organizace (dále jen „šestileté funkční období“).

(Pojmem „nepřetržitý výkon práce ředitele“ nutno rozumět stav, kdy ředitel nepřetržitě setrvává na daném vedoucím pracovním místě, tj. během stanovené doby nedošlo k jeho odvolání, nevzdal se vedoucího pracovního místa ani jiným způsobem nezanikl jeho pracovní poměr k organizaci.)

zřizovatel neodvolá ředitele v průběhu výkonu funkce (§ 73 zákoníku práce), může před koncem šestiletého funkčního období rozhodnout o vyhlášení výběrového řízení na vedoucí pracovní místo ředitele; v takovém případě odvolá ředitele k poslednímu dni šestiletého období a zpravidla v období od začátku šestého měsíce do konce čtvrtého měsíce před uplynutím funkčního období vyhlásí na toto pracovní místo výběrové řízení. Do výběrového řízení se může přihlásit každý, kdo splňuje vyhlášené podmínky.

Vyhlášením se rozumí zveřejnění textu výběrového řízení na úřední desce.

RJMK může jmenovat ředitele neškolské organizace i bez výběrového řízení, v tomto případě si před jmenováním vyžádá od uchazeče doklady v rozsahu stanoveném pro výběrové řízení (bod 2.3).

Jestliže zřizovatel nevyhlásí výběrové řízení a neodvolá ředitele, počíná dnem následujícím po konci dosavadního šestiletého období běžet další šestileté období, a to i opakovaně. Podmínkou je, že ředitel je v posledním roce daného funkčního období vyzván k předložení koncepce řízení a rozvoje organizace na další funkční období.

Šestileté období se prodlužuje o dobu, po kterou byl ředitel uvolněn pro výkon veřejné funkce, o dobu mateřské a rodičovské dovolené.

Odvoláním z vedoucího pracovního místa ředitele organizace, který byl jmenován na dobu neurčitou nebo odvoláním z vedoucího pracovního místa ředitele v době šestiletého funkčního období ředitele, jeho pracovní poměr u předmětné organizace nekončí. Další pracovní zařazení bude s odvolaným ředitelem organizace projednáno ve smyslu § 73a odst. 2 zákoníku práce zaměstnavatelem.

:

Šestileté funkční období ředitelů neškolských organizací dle bodu 2.2 se vztahuje na ředitele nově jmenované po datu účinnosti aktualizace této směrnice, u dosavadních ředitelů neškolských organizací, jmenovaných před účinností aktualizace směrnice počíná běžet šestileté funkční období od účinnosti této směrnice.

2.2.2. Školské organizace

Postavení a působnost zřizovatele a postavení a působnost ředitele školské organizace se řídí zejména občanským zákoníkem, školským zákonem, zákonem o krajích, zákoníkem práce a ve vztahu ke konkurzním řízením vyhláškou č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích, ve znění pozdějších předpisů.

Obsazování místa ředitele organizace

2.3.1. Postup při obsazovaní místa ředitele školské organizace

Při obsazování místa ředitele školské organizace se postupuje podle obecně závazných právních předpisů (zejména školského zákona a vyhlášky č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích, ve znění pozdějších předpisů).

Činnosti spojené s vyhlášením konkursního řízení a jeho organizací, zajišťuje odbor školství.

2.3.2. Postup při obsazovaní místa ředitele neškolské organizace

Místo ředitele neškolské organizace je obsazováno zpravidla na základě výběrového řízení, vyhlášeného RJMK, pokud RJMK nerozhodne jinak.

o vyhlášení výběrového řízení zpravidla obsahuje:

a) název pracovního místa a zařízení, v němž má být pracovní místo vykonáváno,

b) požadované kvalifikační předpoklady, další požadované znalosti a dovednosti,

c) název a adresu vyhlašovatele, kterému se podávají přihlášky,

d) náležitosti přihlášky, termín a způsob doručení,

e) informace o platu (platová třída včetně rozpětí platového tarifu).

Přihláška, doručená vyhlašovateli výběrového řízení, musí obsahovat označení organizace, v němž má být vedoucí pracovní místo vykonáváno, datum a vlastnoruční podpis uchazeče (vlastnoruční podpis není vyžadován, pokud je přihláška doručena z datové schránky uchazeče).

K přihlášce uchazeč předloží požadované přílohy – profesní životopis s údaji týkajícími se způsobilosti k výkonu požadované práce, výpis z rejstříku trestů (ne starší než 3 měsíce), ověřené kopie dokladů o dosaženém vzdělání, lékařské potvrzení o zdravotní způsobilosti k výkonu vedoucího pracovního místa a zpracovanou koncepci řízení a rozvoje organizace, byla-li požadována. Všechny přílohy mohou být doručeny buď v písemné podobě nebo elektronicky (konverze do PDF s ověřovací doložkou). Uchazeč na vyžádání předloží další doklady zohledňující specifika vyhlášeného výběrového řízení.

Neobsahuje-li přihláška požadované náležitosti nebo nejsou-li předloženy požadované přílohy stanovené v oznámení o výběrovém řízení, vyzve referent OKŘ uchazeče, aby je v přiměřené lhůtě doplnil.

Činnosti spojené s vyhlášením výběrového řízení a jeho organizací, zajišťuje OKŘ.

Výběrovou komisi pro výběrové řízení jmenuje RJMK.

Komise má zpravidla sedm členů, jimiž mohou být zástupci JMK, zástupce místní samosprávy dle sídla organizace, zástupce odborové organizace působící v organizaci (resp. zástupce zaměstnanců), zástupce stavovské organizace (resp. odborník z oboru). V případě vyhlášení výběrového řízení na ředitele zdravotnického zařízení je členem výběrové komise zástupce stavovské organizace.

Členům komise jsou radou stanoveni náhradníci.

Členem komise není zapisovatel, který je zaměstnancem JMK zařazeným do KrÚ.

Členy výběrové komise nemohou být osoby blízké nebo osoby, u kterých jsou důvodné pochybnosti o jejich nepodjatosti.

Jednání výběrové komise: Referent OKŘ zajistí svolání výběrové komise k prvnímu jednání. Jednání výběrové komise musí být přítomny nejméně 2/3 všech jejich členů. Při prvním jednání výběrové komise je volen její předseda, který zodpovídá za činnost výběrové komise a řádné provedení výběrového řízení. Předseda je zvolen nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů komise.

Výběrová komise posoudí doručené podklady uchazečů z hlediska úplnosti a splnění stanovených předpokladů vyhlášených v oznámení o výběrovém řízení. Uchazeči, kteří nedoplnili svou přihlášku ve lhůtě uvedené ve výzvě a uchazeči, kteří nesplňují všechny požadavky a předpoklady jsou výběrovou komisí z okruhu uchazečů vyřazeni. Tato skutečnost je jim písemně oznámena a osobní materiály, které zaslali do výběrového řízení, jsou jim vráceny.

Uchazeči, u nichž bylo výběrovou komisí zjištěno splnění požadovaných předpokladů stanovených oznámením o výběrovém řízení, jsou pozvání k osobnímu pohovoru před výběrovou komisi. V případě, že to výběrová komise uzná za vhodné, může být výběrové řízení provedeno i dalším způsobem (např. test odborných znalostí, psychologické posouzení uchazečů, účast v Assessment centru, atd.).

Posouzení uchazečů, kteří se nezúčastnili jednání komise, a předem svou účast omluvili, se může provést na základě předložených dokladů.

Výběrová komise zváží způsob provedení volby nejvhodnějšího uchazeče, kterého doporučí k jmenování vyhlašovateli výběrového řízení. Návrh je předkládán formou zápisu z výběrového řízení.

Jmenování na místo ředitele je v kompetenci RJMK. O výsledku výběrového řízení jsou uchazeči informováni předsedou výběrové komise.

Náklady spojené s vyhlášením výběrového řízení a činností komise hradí zřizovatel.

Náklady spojené s účastí ve výběrovém řízení si hradí každý z uchazečů sám.

Ředitel organizace

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 prostřednictvím Portálu PO 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 prostřednictvím Portálu PO 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 prostřednictvím Portálu PO vedoucímu odvětvového odboru účast na zahraniční pracovní cestě,
* 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 prostřednictvím Portálu PO, nejpozději do 3 dnů od účinnosti této změny,
* oznamuje prostřednictvím Portálu PO 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), a to prostřednictvím Portálu PO,
* dává na vědomí vedoucímu odvětvového odboru prostřednictvím Portálu PO organizační řád organizace včetně organizační struktury s vyznačením vedoucích zaměstnanců na 2. – 4. stupni řízení, a každou jeho změnu, a to do 30 dnů od jeho vydání či provedení změny v případě, kdy organizační řád organizace nevydává RJMK; povinnost vyznačovat stupně řízení se nevztahuje na ředitele školských příspěvkových organizací,
* provádí v neškolské organizaci organizační změny spočívající ve změnách stanovených pracovních úvazků pouze po předchozím schválení RJMKa ostatní organizační změny (zejména změny spočívající ve sloučení, rozdělení či zrušení organizační jednotky, přeřazení zaměstnance na jiný druh práce či platové zařazení atd.) po předchozím souhlasu odvětvového odboru; u SÚS JMK provádí až po předchozím souhlasu odvětvového odboru pouze organizační změny spočívající ve sloučení, rozdělení či zrušení organizační jednotky (cestmistrovství, oblasti) a změny ve funkcích od vedoucích oblastí výše. Návrhy na změny včetně zdůvodnění a vyčíslení finančního dopadu na rozpočet organizace zasílá ředitel organizace prostřednictvím Portálu PO na odvětvový odbor:

a) v případě změn týkajících se nadcházejícího roku v termínu pro předkládání návrhu rozpočtu na nadcházející rok, organizace v oblasti sociálních služeb předkládají organizační změny v termínu stanoveném odvětvovým odborem před podáváním žádostí o zařazení do základní sítě sociálních služeb v JMK na následující kalendářní rok,

b) v průběhu daného kalendářního roku pouze výjimečně s dostatečným předstihem před plánovaným provedením změny,

* v oblasti sociálních služeb předkládá odvětvovému odboru prostřednictvím Portálu PO žádost o změnu kapacity v jednotlivých poskytovaných sociálních službách v termínu stanoveném odvětvovým odborem před podáváním žádostí o zařazení do základní sítě sociálních služeb v JMK i na následující rok,
* dává na vědomí vedoucímu odvětvového odboru výkon své jiné výdělečné činnosti ve smyslu § 304 zákoníku práce s výjimkou vědecké, pedagogické, publicistické, literární a umělecké činnosti, a to bez zbytečného odkladu prostřednictvím Portálu PO,
* v případě školských organizací oznamuje prostřednictvím Portálu PO vedoucímu odvětvového odboru zajištění nezbytného prázdninového provozu školy,
* je povinen doplnit údaje do Portálu PO podle požadavků 14. vydání této směrnice do dvou měsíců od účinnosti tohoto vydání.

Člen RJMK

2.5.1 Člen RJMK pověřený zabezpečováním úkolů v příslušné oblasti (netýká se školských organizací):

předkládá do RJMK materiály týkající se:

* jmenování a odvolání ředitelů organizací,
* vypisování výběrových řízení na místo ředitelů organizací,
* stanovení či úpravy platů nebo příplatků ředitelům organizací,
* návrhů kritérií pro roční hodnocení ředitelů organizací,
* návrhů na stanovení a poskytnutí odměn ředitelům organizací,
* stanovení pracovních úvazků.

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.

2.5.2 Člen RJMK 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 konkurzních 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.

2.5.3 Člen RJMK 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, resp. 2.3.2.

ŘKrÚ

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, resp. 2.3.2.

Organizační záležitosti

2.7.1 Zápis do obchodního rejstříku

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 jednání ve věci připravuje a podává ředitel organizace ve spolupráci s odvětvovým odborem. Návrh na aktualizaci zřizovací listiny ve sbírce listin obchodního rejstříku podává ředitel organizace vždy při změně údajů ve zřizovací listině.

2.7.2 Zápis do Centrálního registru oznámení

Pro naplnění ustanovení zákona o střetu zájmů, na základě kterých má KrÚ jako tzv. podpůrný orgán povinnost identifikovat a zapisovat do Centrálního registru oznámení veřejné funkcionáře náležející do oboru jeho působnosti, se řediteli neškolské organizace stanovují následující povinnosti:

* o veřejných funkcionářích organizace, kteří splňují podmínky pro zápis do Centrálního registru oznámení (viz § 2 odst. 2 a 3 zákona o střetu zájmů), neprodleně, nejpozději však do 3 dnů ode dne zahájení nebo ukončení výkonu jejich funkce, poskytnout KrÚ - OKŘ elektronicky prostřednictvím datové schránky nebo Portálu PO následující údaje:

- jméno, popřípadě jména a příjmení,

- datum narození,

- obec narození a kraj, v němž se obec nachází,

- název příspěvkové organizace, ve které veřejný funkcionář působí,

- jeho funkci, kterou v této organizaci zastává (viz § 2 odst. 2 zákona o střetu zájmů),

- datum zahájení nebo ukončení výkonu jeho funkce,

- adresa, na níž lze doručovat do vlastních rukou veřejného funkcionáře,

- na základě kterého konkrétního ustanovení zákona o střetu zájmů jsou splněny podmínky pro zápis veřejného funkcionáře do Centrálního registru oznámení (viz § 2 odst. 2 a 3 zákona o střetu zájmů).

KrÚ na základě takto poskytnutých údajů zapíše zahájení nebo ukončení výkonu funkce veřejného funkcionáře do Centrálního registru oznámení. Neprodleně poté bude KrÚ veřejného funkcionáře o tomto zápisu informovat, jakož ho bude informovat i o jeho povinnosti podat v zákonné lhůtě příslušné oznámení (vstupní nebo výstupní). Pro účely podávání oznámení přidělí KrÚ veřejnému funkcionáři při zápisu zahájení výkonu funkce přihlašovací jméno a heslo pro přihlášení do Centrálního registru oznámení.

2.7.3 Agenda v registru osob

Zápis změn týkajících se identifikačních údajů zástupců organizací kraje v registru osob dle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, provádí příslušný odvětvový odbor.

1. HOSPODAŘENÍ ORGANIZACÍ

Hospodaření organizací

Hospodaření organizace se řídí:

* ročním rozpočtem nákladů a výnosů,
* plánem tvorby a čerpání peněžních fondů,
* schváleným odpisovým plánem,
* stanoveným objemem prostředků na platy.

Rozpočtový proces

3.2.1 Neškolská organizace vypracovává:

* návrh ročního rozpočtu - plánu hospodaření *(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 reprodukce majetku dle postupu stanoveného v Pravidlech - mimo SÚS JMK,
* *přílohu č. 32* v případě, že žádá o účelově určený příspěvek na provoz, který se netýká reprodukce dlouhodobého majetku - mimo SÚS JMK,

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 (*příloha č. 6)* nebosestava od školské organizace),
* plán reprodukce majetku dle postupu stanoveného v Pravidlech*,*
* tvorbu fondu investic (*příloha č. 7.1*).

Školská příspěvková organizace zašle tabulku Tvorba fondu investic (*příloha č. 7.1*) elektronicky prostřednictvím Portálu PO.

**3.2.3** Školská organizace zpracovává 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 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 školská organizace mohla 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.

**3.2.5** Zpracované podklady podle bodu 3.2.1 resp. 3.2.2 předkládá ředitel organizace odvětvovému odboru i s podrobným komentářem k jednotlivým přílohám pro objektivní posouzení zpracovávaného rozpočtu. Odvětvový odbor si může vyžádat i další podklady ke zpracovávanému rozpočtu. Odvětvový odbor vyhodnotí potřeby odvětví ve vztahu k rozpočtu JMK a ve spolupráci sOE posoudí návrh rozpočtu z hlediska celkových možností a finanční situace JMK. Odvětvový odbor návrh rozpočtu organizace případně upraví a o provedených úpravách rozpočtu informuje organizacia OE.

**3.2.6** Odvětvový odbor následně zpracuje návrhy závazných ukazatelů – příspěvků na provoz (zejména na zabezpečení běžného provozu) pro jednotlivé organizace a o výši návrhu je neprodleně informuje.

**3.2.7** Organizace provedou aktualizaci rozpočtových podkladů a předloží konečný návrh rozpočtu a návrh střednědobého výhledu rozpočtu dle pokynů odvětvového odboru. Návrh rozpočtu i návrh střednědobého výhledu rozpočtu bude sestaven jako vyrovnaný.

**3.2.8** Odvětvový odbor předá podklady organizací po jejich posouzení souhrnně za danou oblast na OE dle jeho pokynů. OE zpracuje přehled návrhů rozpočtů i střednědobých výhledů rozpočtů všech organizací a zpracuje souhrnný materiál pro projednání v RJMK.

**3.2.9** OE zabezpečí zveřejnění návrhů rozpočtů a střednědobých výhledů rozpočtu a také schválených rozpočtů a střednědobých výhledů rozpočtu organizací v souladu s pravidly rozpočtové odpovědnosti na internetových stránkách JMK.

Současně s návrhy rozpočtů a střednědobými výhledy rozpočtu zveřejní OE schválené rozpočty a očekávané plnění rozpočtu na daný rozpočtový rok. Očekávané plnění rozpočtu bude zpracováno na základě posledních dostupných verzí upravených rozpočtů příspěvkových organizací, resp. kvalifikovaného odhadu při zohlednění pokrytí účetních odpisů finančními prostředky.

**3.2.10** Rozpočty schválené RJMK představují rámcový plán výnosů a nákladů, který bude v průběhu roku postupně zpřesňován na základě schválených závazných ukazatelů a nových skutečností. Další postup zpracování rozpočtu organizací včetně změn rozpočtu dle bodu 3.4 není procesem schvalování nijak dotčen.

**3.2.11** ZJMK v rámci rozpočtu kraje schvaluje finanční vztah rozpočtu kraje k rozpočtům organizací, který je stanoven výšízávazných ukazatelů:

* příspěvku na provoz organizace,
* odvodu organizace do rozpočtu JMK,
* investičního příspěvku do fondu investic organizace,
* návratné finanční výpomoci.

**3.2.12** Odvětvový odbor zašle neškolskýmorganizacím k vyplnění tabulku s údaji pro stanovení objemu prostředků na platy. Vyplněnou tabulku s komentářem ke změnám oproti předchozímu roku zašle organizace odvětvovému odboru do 8. ledna příslušného roku, ten ji případně upraví a předá na OE. Komunikace mezi organizací a odvětvovým odborem probíhá prostřednictvím Portálu PO. O provedených úpravách informuje odvětvový odbor organizaci. OE na základě podkladů od odvětvových odborů zpracovává souhrnný materiál za neškolské organizace do RJMK. RJMK následně stanoví neškolským organizacím objem prostředků na platy. U školských organizací je stanoven objem prostředků na platy v absolutní výši dle školského zákona, vyhlášky č. 310/2018 Sb., o krajských normativech, ve znění pozdějších předpisů a směrnice MŠMT.

**3.2.13** Po provedení rozpisu rozpočtu JMK oznámí EO a OŠ organizacím stanovené závazné ukazatele pro hospodaření organizací a stanovený objem prostředků na platy, případně věcné ukazatele vyjadřující záměr odvětví v daném roce. OE a OŠ organizacím oznamuje i stanovení a změnu závazných ukazatelů v průběhu roku. Komunikace probíhá prostřednictvím Portálu PO.

**3.2.14** Ředitel neškolské organizace zajistí zpracování příloh ročního rozpočtu - plánu hospodařeníorganizace *(příloha č. 8)*, včetně podrobného rozpisu rozpočtu (*příloha č. 9*), plánu tvorby a čerpání peněžních fondů (*příloha č. 4*),které předloží odvětvovému odboru dle pokynu příslušného odvětvového odboru. Odvětvový odbor podklady po vyhodnocení poskytne OE.

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

Na základě podkladů poskytnutých jednotlivými příspěvkovými organizacemi (*příloha č. 4*) příslušné odvětvové odbory předloží OINV souhrnný přehled finančních prostředků fondů investic příspěvkových organizací i s návrhem výše odvodů investičních zdrojů u každé příspěvkové organizace.

Ředitel SÚS JMK zajistí zpracování ročního rozpočtu - plánu hospodaření organizace *(příloha č. 8)*, včetně podrobného rozpisu rozpočtu *(příloha č. 9)*, plánu tvorby a čerpání peněžních fondů (*příloha č. 4)*, které předloží odvětvovému odboru do dvou týdnů od oznámení závazných ukazatelů hospodaření organizace anebo dle pokynu odvětvového odboru. Odvětvový odbor podklady po vyhodnocení poskytne OE. Dále zpracuje Program výstavby na daný rok, který předloží k projednání RJMK prostřednictvím odvětvového odboru.

Ředitel neškolské, školské organizace i SÚS JMK zajistí zpracování Centrální databáze investičních akcí dle postupu stanoveného v Pravidlech.

**3.2.15** 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.

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.

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, investiční příspěvek, návratná finanční výpomoc),
* ze státního rozpočtu a státních fondů (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 odpisů nehmotného a hmotného majetku a k úhradě dalších 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.

**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 to v souladu s měsíčním platebním kalendářem, který zpracovává odvětvový odbor neprodleně po sdělení závazných ukazatelů organizacím. 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 příspěvek z rozpočtu JMK do fondu investic organizace je určen zejménak financování technického zhodnocení nebo pořízení dlouhodobého majetku. Příspěvek bývá zpravidla účelový, poskytovaný na konkrétní investiční akce.

**3.3.5** Při realizaci investic spolufinancovaných z rozpočtu JMK čerpá organizace (s výjimkou SÚS JMK) přednostně vlastní prostředky fondu investic organizace, 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 investičního příspěvku JMK dohodne OINV (v případě SÚS JMK odvětvový odbor) s OE rámcový platební kalendář předpokládaného čerpání.

**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 dotčené odbory prostřednictvím Portálu PO.

**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 finančnímu vypořádání. Pokyny k provedení finančního vypořádání zpracuje OE. V případě poskytnutých investičních příspěvků nebo příspěvků na provoz s účelovým určením z rozpočtu OINV předkládá ředitel organizace roční vyúčtování OINV.

Nejpozději v rámci finančního vypořádánípříspěvku 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.

Veškeré podklady týkající se finančního vypořádání finančních prostředků poskytnutých do rozpočtu organizace z rozpočtu JMK jsou zasílány prostřednictvím Portálu PO.

**3.3.8** Zlepšený výsledek hospodaření 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 RJMK. Organizace předloží návrh rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření (*příloha č. 10*) na odvětvový odbor v termínu do 28. 2. za předchozí rok. Do fondu odměn může organizace navrhnout převod prostředků 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.

Odvětvový odbor jednotlivé podklady posoudí a návrhy případně upraví s ohledem na stavy peněžních fondů a potřeby organizací. Z důvodu vyšší využitelnosti prostředků je zlepšený výsledek hospodaření přednostně přidělován do rezervního fondu. Podklady za neškolské příspěvkové organizace předá odvětvový odbor na OE dle jeho pokynů.

**3.3.10** Převod finančních prostředků z rezervního fondu do fondu investic 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 FKSP.

**3.3.13** Organizace v oblasti sociálních služeb (dle usnesení č. 1088/09/R19 ze dne 16.4.2009), zdravotnictví (dle usnesení č. 1194/09/R21 ze dne 30.4.2009), kultury (dle usnesení č. 3264/09/R50 ze dne 26.11.2009) a školství (dle usnesení č. 949/09/R17 ze dne 2.4.2009) jsou oprávněny přijímat do svého vlastnictví peněžité účelově neurčené dary na základě předchozího souhlasu zřizovatele poskytnutého pro více právních jednání. O každém překročení finanční částky 20 000 Kč takto získaných prostředků v příslušném kalendářním roce jsou organizace povinny informovat odvětvový odbor prostřednictvím Portálu PO.

Účelově určený peněžitý dar v jakékoli výši nebo věcný dar jsou tyto organizace oprávněny přijmout do svého vlastnictví pouze s předchozím souhlasem zřizovatele v každém jednotlivém případě.

Ostatní organizace jsou oprávněny přijmout do svého vlastnictví peněžitý nebo věcný dar pouze s předchozím souhlasem zřizovatele v každém jednotlivém případě.

**3.3.14** Neškolské organizace zašlou na OE a školské organizace na OŠ v termínu do 20. 1. kalendářního roku prostřednictvím Portálu PO vyplněnou tabulku „Přehled darů, příp. jiného bezúplatného plnění, přijatých v souladu s § 27 odst. 6 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, do vlastnictví zřizovatele - JMK“ (*příloha č. 31)* za předchozí kalendářní rok.

**3.3.15** Organizace jsou oprávněny přijímat do vlastnictví zřizovatele dary v hodnotě převyšující 100 000 Kč pouze s předchozím písemným souhlasem zřizovatele v každém jednotlivém případě. Výjimku tvoří dary do vlastnictví zřizovatele přijímané k odstranění následků škod způsobených přírodními živly, na které se povinnost předchozího písemného souhlasu zřizovatele nevztahuje bez ohledu na jejich hodnotu.

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 stanovený objem prostředků na platy. Pokud jsou organizaci změněny závazné nebo ostatní ukazatele stanovené zřizovatelem, předloží organizace odvětvovému odboru změnu rozpočtu do dvou týdnů od oznámení změny příslušných ukazatelů. V případě neškolských organizací informuje odvětvový odbor následně OE.

**3.4.2** Změny rozpočtu schvaluje ředitel organizace. Změny rozpočtu spočívající v navyšování celkových nákladů organizace (tj. nad rámec sestaveného rozpočtu) mohou neškolské organizace provádět pouze po předchozím souhlasu odvětvového odboru zaslaném prostřednictvím Portálu PO. Neškolské organizace změny rozpočtu - plánu hospodařenízasílají na odvětvový odbor *(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 reprodukce majetku zpracovaný dle Pravidel, zašle organizace i ten. Je-li v případě SÚS JMK změnou ovlivněn Program výstavby, předloží ředitel SÚS JMK jeho aktualizaci k projednání RJMK prostřednictvím odvětvového odboru.

Odvětvový odbor předá změny na OE, změny v plánu investic po odsouhlasení předá souhrnně zpracované za celý sektor také na OINV.Školské organizace zasílají uvedené materiály na OŠ podle pokynů tohoto odboru (*příloha č. 11.1*) včetně plánu tvorby fondu investic (*příloha č. 7.1*). OŠ po svém posouzení předá změny v plánu tvorby fondu investic souhrnně zpracované za celý sektor na OINV.

**3.4.3** Provedené změny rozpočtu eviduje organizace dle časové posloupnosti.

Odpisování

**3.5.1** Organizace se při odpisování dlouhodobého majetku řídí odpisovým plánem schváleným RJMK v souladu s platnou legislativou. Návrh na změnu odpisového plánu *(příloha č. 5*) předkládá neškolská organizace OE a školská organizace OŠ.

Doplňková 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,
* 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.

Vedení účetnictví a předkládání účetních výkazů

**3.7.1** Organizace vede 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. Organizace účtují v souladu s návrhem účtového rozvrhu vypracovaným OE. Další používané účetní metody a postupy účtování organizace podrobněji rozpracuje ve svém vnitřním předpisu.

**3.7.2** Organizace, která nepředává v souladu s §3a Technické vyhlášky PAP, 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 31.1. za předchozí kalendářní rok.

 Organizace, která předává v souladu s § 3a Technické vyhlášky PAP, předkládá účetní výkazy (rozvahu, výkaz zisku a ztráty a přílohu k účetní závěrce) a PAP čtvrtletně v následujících termínech:

* do 20. 4. za 1. čtvrtletí kalendářního roku,
* do 20. 7. za 1. pololetí kalendářního roku,
* do 20. 10. za 1. až 3. čtvrtletí kalendářního roku,
* do 5. 2. za předchozí kalendářní rok.

 Připadne-li termín předložení na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší příští pracovní den.

**3.7.3** Účetní výkazy předkládá školská organizace OŠ podle jeho pokynů, neškolská organizace pouze v elektronické podobě v souladu s Technickou vyhláškouOE podle jeho pokynů. Následně výkazy poskytne OE odvětvovému odboru.

**3.7.4** Neškolská organizace OE a školská organizace OŠ předkládají kopii daňového přiznání k dani z příjmů právnických osob prostřednictvím Portálu PO 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.

Stejným způsobem předloží organizace informaci o použití daňové úspory dle § 20 odst. 7 ZDP v předchozím kalendářním roce.

Schvalování účetních závěrek

**3.8.1** Účetní závěrka organizací sestavená k rozvahovému dni, tj. 31.12. kalendářního roku, podléhá schválení RJMK. Schvalování je průběžným procesem, který zahrnuje zejména soubor preventivních činností prováděných v průběhu účetního období včetně shromažďování podkladů pro závěrečné posouzení, jehož výsledkem je schválení či neschválení účetní závěrky organizace.

3.8.2 Podklady pro schválení účetní závěrky

Neškolské organizace předávají OE a školské organizace OŠ do 30. 4. za předchozí rok tyto podklady prostřednictvím Portálu PO (s elektronickým nebo naskenovaným podpisem ředitele):

* roční účetní závěrka organizace sestavená k rozvahovému dni,
* inventarizační zpráva zpracovaná podle inventarizační vyhlášky,
* zprávy auditora – nejen audit účetní závěrky, ale i další zprávy a informace vypracované auditorem (např. ověření čerpání dotačních prostředků), pokud byl audit v organizaci proveden,
* zprávy útvaru interního auditu o zjištěních z provedených auditů za příslušné účetní období, jejichž zjištění mohou mít vliv na schválení účetní závěrky, a roční zpráva interního auditu, a to v případě, že je útvar interního auditu u organizace zřízen,
* další účetní záznamy vztahující se k významným skutečnostem ve vztahu k věrnému a poctivému obrazu předmětu účetnictví, příp. účetní záznamy a doplňující informace vyžádané RJMK, OE nebo OŠ.

OKP předá OE a OŠ přehled o provedených veřejnosprávních kontrolách organizací včetně vyjádření, zda z provedených kontrol vyplývají závažná zjištění mající vliv na schválení účetní závěrky organizací, v termínu do 30. 4. za předchozí rok.

Odvětvové odbory předají OE informace o provedených veřejnosprávních kontrolách organizací za jednotlivé oblasti včetně vyjádření, zda z provedených kontrol vyplývají závažná zjištění mající vliv na schválení účetní závěrky organizací, v termínu do 30. 4. za předchozí rok.

**3.8.3** Na základě dokumentů uvedených v bodě 3.8.2 zpracuje OE komplexní podklad pro schválení účetní závěrky organizací za příslušné účetní období a předloží jej RJMK k projednání nejpozději do 30. června bezprostředně následujícího kalendářního roku.

**3.8.4** Současně se schválením účetní závěrky bude schválen výsledek hospodaření jednotlivých organizací včetně jeho rozdělení do peněžních fondů a projednána souhrnná zpráva o činnosti.

3.8.5 Protokol o schvalování účetní závěrky

O úkonu schválení nebo neschválení účetní závěrky bude v souladu se schvalovací vyhláškou pro účely předání do CSÚIS vytvořen protokol. Podklady pro zpracování protokolu budou zejména konkrétní usnesení RJMK včetně jeho příloh a zápis o hlasování RJMK k příslušnému bodu, ve kterých budou obsaženy identifikace schvalovaných účetních závěrek, datum rozhodování o schválení či neschválení účetní závěrky a identifikace rozhodujících osob. Případné další podklady, jakými může být zápis o neschválení účetní závěrky dle schvalovací vyhlášky nebo identifikace významných účetních záznamů, budou uvedeny v příloze k usnesení. Projeví-li organizace zájem, bude do protokolu zahrnuto i její vyjádření ke schválení či neschválení účetní závěrky. Výkaz Informace o schválení nebo neschválení účetní závěrky v souladu s Technickou vyhláškou zpracovává a předává organizace OE podle jeho pokynů.

Předkládání rozborů hospodaření

**3.9.1** **Neškolská organizace** předkládá odvětvovému odboru tabulky „Přehled o plnění rozpočtu - plánu hospodaření“ (*příloha č. 12*), a „Přehled o tvorbě a čerpání peněžních fondů“ (*příloha č. 14*) včetně komentáře, a to měsíčně do 20. dne následujícího měsíce za předchozí měsíc s výjimkou čtvrtletních měsíců, kdy je organizace předkládá ve stejných termínech jako účetní výkazy (viz. bod 3.7.2). *Přílohy č. 12 a 14* za měsíc leden a únor předkládají organizace v termínu do 20. března. V případě, že organizace vykázala ve sledovaném období záporný výsledek hospodaření, je nutné tento stav zdůvodnit a uvést přijatá opatření vedoucí k vyrovnanému hospodaření.

Odvětvový odbor předá po kontrole rozbory hospodaření *(příloha č. 12 a 14)* za příslušný měsíc na OE do konce následujícího měsíce.

**Školská organizace čtvrtletně předkládá na OŠ** tabulky „**Přehled o plnění rozpočtu – plánu hospodaření**“ (*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.

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.

**3.9.2** Organizace ročně předkládá „**Zprávu 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.

Zprávu o činnosti předkládá prostřednictvím Portálu PO neškolská organizace odvětvovému odboru a OE, školská organizace OŠ.Odvětvový odbor zpracuje podklady za odvětví a předá je na OE, který zpracuje souhrnný materiál za neškolské organizace. OŠ zpracuje souhrnný materiál za školské organizace.

Připadne-li termín předložení na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší příští pracovní den.

Obsahem „Zprávy o činnosti příspěvkové organizace“ budou minimálně následující údaje za dané období, v níže stanovené struktuře:

***I. Plnění úkolů v oblasti hlavní činnosti organizace***

***II. Plnění úkolů v personální oblasti***

* struktura a počty zaměstnanců ke konci období
* přírůstky a úbytky zaměstnanců (podle struktury zaměstnanců)
* průměrné platové třídy, průměrné platy (podle struktury zaměstnanců)
* dodržování bezpečnosti práce, pracovní úrazy

***III. Plnění úkolů v oblasti hospodaření***

*III.1. Výnosy*

* podrobný rozpis všech výnosů dle *přílohy č. 15*
* zdůvodnění výrazných odchylek jednotlivých položek výnosů oproti minulému období

*III.2. Náklady*

* podrobný rozpis čerpání nákladů dle *přílohy č. 16*
* zdůvodnění výrazných odchylek jednotlivých položek nákladů oproti minulému období

*III.3. Finanční majetek*

* uvedení stavů na bankovních účtech ke konci období

*III.4. Pohledávky a závazky*

* uvedení pohledávek a závazků organizace (*příloha č. 17*), komentář k pohledávkám či závazkům po datu splatnosti se zdůvodněním příčiny jejich neuhrazení, způsob a stav vymáhání pohledávek; přehled soudních sporů a mimosoudních vyrovnání
* informace o přijatých bankovních úvěrech s uvedením důvodu jejich sjednání

*III.5. Dotace a příspěvky*

* přehled dotací a příspěvků (od JMK i od jiných poskytovatelů) uvede organizace v tabulce:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Poskytovatel dotace/příspěvku | Účel dotace/příspěvku | I/P | Poskytnutá částka v Kč | Vyčerpaná částka v Kč | Komentář |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

I… investiční dotace P… provozní dotace

Organizace uvede komentář

* pokud mají dotace/příspěvky přesah do jiných období
* pokud se částka dotace/příspěvku dle rozhodnutí liší od poskytnuté částky

*III.6. Investice a rozsáhlé opravy majetku*

* informace o probíhajících (nedokončených) akcích (částky, komentář k průběhu akce),
* informace o dokončených akcích (částky, komentář k průběhu akce a dodržení parametrů daných v záměru reprodukce majetku),
* informace o zmařených investicích

***IV. Autoprovoz***

* počty ujetých kilometrů jednotlivých vozidel za dané období a celkem, rok výroby
* spotřeba a průměrná spotřeba PHM 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 dle analytických účtů, stav k počátku období, přírůstky, úbytky a stav ke konci období
* podrobný rozpis pořízeného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku (vyjma drobného dlouhodobého majetku)
* informace o škodách vzniklých na majetku a jejich řešení

***VI. Peněžní fondy***

* rozpis tvorby a čerpání peněžních fondů *(příloha č. 14)* vč. komentáře
* uvedení informace o skutečném finančním krytí jednotlivých peněžních fondů a komentář k finančně nekrytým částkám

***VII. Inventarizace majetku a závazků***

* stručná informace o provedení inventarizace majetku a závazků
* vyčíslení inventarizačních rozdílů a informace o jejich vypořádání

***VIII. Kontrolní činnost***

* vyhodnocení ročního plánu kontrolní činnosti prováděné organizací
* informace o výsledcích kontrol prováděných externími kontrolními orgány

***IX. Doplňková činnost***

* komentář týkající se doplňkové činnosti

*Tabulka „Přehled o plnění rozpočtu – plánu hospodaření“(příloha č. 12*).

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

1. HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM

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 po předchozím písemném souhlasu zřizovatele,

d) jiným způsobem na základě rozhodnutí zřizovatele.

Povinnosti při nakládání s majetkem

* + 1. Organizace je povinna:
* vést veškerý majetek v účetnictví, a to odděleně majetek svěřený, majetek, který JMK organizaci bezúplatně převedl, a majetek nabytý darem, děděním nebo jiným způsobem na základě rozhodnutí zřizovatele,
* vést v analytické evidenci majetku informaci o tom, z jakého finančního zdroje byl majetek pořízen (např. dotační program, dotační smlouva, smlouva o úvěru apod.), informaci o omezeném nakládání s předmětným majetkem (na základě jakého titulu, v jakém rozsahu, popř. v jakém termínu, zejména zákaz zcizení majetku pořízeného z úvěru EIB, pokud se na majetek vztahuje režim Smlouvy o financování mezi JMK a EIB),
* 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, udržovat jej a provádět jeho opravy,
* chránit majetek před poškozením, ztrátou, zničením, odcizením nebo zneužitím, před neoprávněnými zásahy,
* informovat zřizovatele o uzavřených smlouvách o nájmu svěřeného nemovitého majetku, pachtu či výpůjčce, a to zasláním jednoho vyhotovení příslušné smlouvy OM do 14 dní od jejího uzavření,
* v případě pojistných událostí na majetku financovaném z projektů EU neprodleně informovat pracovníky KrÚ, kteří administrují udržitelnost dotačních projektů,
* uplatňovat veškerá práva a plnit povinnosti vyplývající z pojistných smluv uzavřených JMK (nahlašovat pojistné události, odsouhlasovat vyplacení pojistného plnění, uplatňovat nároky z pojistných událostí apod.),
* včas uplatňovat právo na náhradu škody, právo na vydání bezdůvodného obohacení, nároky z pojistných událostí apod.,
* zabezpečovat v souladu s 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** V případě, že uzavře organizace v souladu se zřizovací listinou smlouvu o nájmu nebo pachtu na nepotřebný nemovitý majetek, kterým jsou svěřené pozemky, je třeba, aby při stanovení výše nájemného či pachtovného byla zohledněna daň z nemovité věci, která bude stanovena dle zákona o dani z nemovitých věcí. To neplatí v případě, že nájemné je právním předpisem regulováno jako maximální cena.

Soupis pozemků ve vlastnictví JMK, ke kterým je uzavřena smlouva o nájmu nebo pachtu k 1.1. přísl. kalendářního roku předá organizace do 31.1. přísl. kalendářního roku v elektronické podobě prostřednictvím formuláře Form filler. Zaslání formuláře organizacím probíhá prostřednictvím Portálu PO, získaná data jsou následně generována rovněž do prostředí Portálu PO *(příloha č. 33*).

**4.2.4** Změny v evidenci nemovitostí, pokud jde o svěřený majetek, oznamuje ředitel organizace vždy do čtvrtého dne následujícího kalendářního měsíce po realizované změně prostřednictvím Portálu PO.V případě realizace investiční akce organizací bude oznámení provedeno formou „Protokolu o zařazení dlouhodobého majetku do užívání“ (*příloha č. 30*) a postup uvedený v první větě tohoto odstavce se neuplatní.

V tomto protokolu uvede předpokládanou dobu používání, dále informaci, zda je omezeno další nakládání s předmětným majetkem, a to na základě jakého titulu a v jakém rozsahu, z jakého finančního zdroje byl nemovitý majetek pořízen (např. dotační program, dotační smlouva, smlouva o úvěru apod.), dále informace, že se na nově pořízený majetek vztahuje režim Smlouvy o financování mezi JMK a EIB včetně způsobu a doby trvání omezení (např. po dobu 5/10 let – udržitelnost projektu – musí být evidováno v majetku JMK, do roku XZ nesmí být provedena změna vlastníka majetku pořízeného v rámci smlouvy YZ, nesmí být zatíženo věcným břemenem apod.). V případě, že není omezeno nakládání s nabytým majetkem, uvede se tato informace rovněž do protokolu.

Protokol musí být doložen originálem, příp. ověřenou kopií pravomocného kolaudačního rozhodnutí či kolaudačního souhlasu a veškerými podklady potřebnými pro návrh na zápis do katastru nemovitostí.Změnu zřizovací listiny zabezpečí odvětvový odbor na základě pokynu OM.

SÚS JMK oznamuje výše uvedené údaje OM průběžně prostřednictvím Portálu PO.Zápisy geometrických plánů silničních staveb do katastru nemovitostí zajišťuje SÚS JMK.

Soupis nově pořízeného nemovitého majetku dle stavu k  30.9. přísl. kalendářního roku, který bude předán dodatkem zřizovací listiny k hospodaření SÚS JMK, zpracuje a neprodleně předá OM na odvětvový odbor.

Úplný výčet svěřeného majetku dle inventury k 31.12. přísl. kalendářního roku předá SÚS JMK na OD do 31.1. následujícího kalendářního roku.

**4.2.5** Pokud organizace svěřený nemovitý majetek 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.

**4.2.6** 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.

Pravidla pro nakládání se svěřeným majetkem

4.3.1 Vymezení pojmů

Nepotřebný majetek je nepotřebný dlouhodobý hmotný majetek (včetně majetku nedokončeného), nepotřebný dlouhodobý nehmotný majetek (včetně majetku nedokončeného) 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 nehospodárnost 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 Pojistné plnění

Organizace, která nese náklady spojené s opravou nebo obnovou majetku, poškozeného pojistnou událostí, je příjemcem pojistného plnění. Toto pojistné plnění se stává součástí jejího rozpočtu.

4.3.3 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 na odvětvový odbor prostřednictvím vyplněného evidenčního listu, jehož vzor tvoří přílohu směrnice *13/INA-VOK Nepotřebný majetek*. 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:

1. u majetku zapisovaného do katastru nemovitostí den doručení návrhu na zápis katastrálnímu úřadu,
2. u majetku nezapisovaného do katastru nemovitostí účinnost smlouvy.

Změny ve svěřeném majetku budou upraveny dodatkem ke zřizovací listině organizace.

 4.3.4 Nakládání s nepotřebným movitým majetkem

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

**a) Nepotřebný movitý majetek 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:

* prověří, zda se na majetek nevztahuje omezení dalšího nakládání s předmětným majetkem (např. z titulu udržitelnosti projektu, z titulu režimu Smlouvy o financování mezi JMK a EIB atd. (podrobněji viz 4.2.1.),
* 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,
* pokud není ze strany organizací, aniodborů KrÚ 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 zadán 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; zkrácení termínu je možné pouze po odsouhlasení odvětvovým odborem v odůvodněných případech na návrh ředitele organizace,
* dokladem o vyřazení bude u organizace v případě prodeje majetku v částce nad 10 000 Kč písemná kupní smlouva, kterou uzavře organizace jménem zřizovatele,v ostatních případech faktura vystavená zřizovatelem nebo pokladní doklad. Příjmy ve výše uvedených případech jsou vždy příjmy zřizovatele. Podrobný postup zúčtování se zřizovatelemje 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“, který tvoří *přílohu č. 18* těchto Zásad,
* u fyzické likvidace bude dokladem o likvidaci majetku protokol o fyzické likvidaci, potvrzený ředitelem organizace,
* v případě vyřazení majetku, ze kterého neplyne žádný finanční prospěch a nejedná se o převod mezi organizacemi zřízenými JMK, zašle organizace neprodleně po vyřazení majetku prostřednictvím Portálu PO na OE „Oznámení o vyřazení movitého majetku JMK svěřeného příspěvkové organizaci“ (*příloha č. 29*). Pokud jsou informace obsažené v *příloze č. 29* generovány prostřednictvím software, lze použít výstup opatřený podpisem statutárního zástupce organizace.

**b) Nepotřebný movitý majetek 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:

* ředitel organizace prověří, zda se na majetek nevztahuje omezení dalšího nakládání s předmětným majetkem (např. z titulu udržitelnosti projektu, z titulu režimu Smlouvy o financování mezi JMK a EIB atd. (podrobněji viz 4.2.1.),
* ředitel organizace 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.

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, a to o předání majetku k hospodaření jiné organizaci 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 organizaci 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“ (*příloha č. 18* - dále jen „protokol“).

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

* ředitel organizace podá návrh na nakládání s nepotřebným majetkem na formuláři „Evidenční list nakládání s nepotřebným movitým majetkem Jihomoravského kraje předaným k hospodaření příspěvkové organizaci“ (dále jen „formulář“), který tvoří *přílohu č. 19* těchto Zásad,
* ředitel organizace zabezpečí vyplnění formuláře v bodu 1-11, a to ve třech vyhotoveních, a jeho postoupení na odvětvový odbor. 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,
* naložení s nepotřebným majetkem se realizuje (návrh může být předložen i v alternativách):

 a) prodejem (přímým nebo prostřednictvím subjektů k tomuto určených),

 b) bezúplatným převodem,

 c) fyzickou likvidací v souladu s právními předpisy pro nakládání s odpady,

* v případě neupotřebitelného majetku zajistí ředitel organizace 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 ředitel organizace zjištění ceny obvyklé. Znalecký posudek bude zadán 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 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,
* dokladem o vyřazení bude u organizace v případě převodu majetku příslušná písemná smlouva, kterou uzavře organizace jménem zřizovatele, 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 úplnost údajů ve formuláři a zabezpečí distribuci jednotlivých kopií formuláře dle rozdělovníku.

V případě nakládání s nepotřebným nedokončeným dlouhodobým majetkem (tzv. zmařená investice) se postupuje podle bodů 4.3.3 a 4.3.4 analogicky.

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 organizace pro svého zřizovatele ve smyslu § 5 odst. 5 inventarizační vyhlášky.

**4.4.3** Při provádění inventarizace majetku a závazků je organizace povinna se řídit inventarizační vyhláškou. Konkrétní postup při provádění inventarizace majetku a závazků 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 organizace prostřednictvím Portálu PO (školská organizace na OŠ, neškolská 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 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.

Zásady péče o pohledávky

**4.5.1** 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,

c) pohledávek vzniklých z doplňkové činnosti.

**4.5.2** 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.

**4.5.3** Je-li dlužník v prodlení s úhradou pohledávky po dobu delší než 15 dnů ode dne splatnosti pohledávky, vystaví organizace první upomínku *(příloha č. 24)*, 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. 25)* 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).

4.5.4 Postoupení pohledávky

a) Organizace může ve zvláštních případech na základě písemné smlouvy dle 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 nepřesahující 200 000 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 200 000 Kč podléhá ve smyslu § 36 písm. h) zákona o krajích schválení ZJMK. Žádost o souhlas s odůvodněním postoupení pohledávky předloží organizace na odvětvový odbor.

4.5.5 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 jednostranné právní jednání dlužníka adresované věřiteli (organizaci), jejíž samostatná úprava je obsažena v občanském 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. 26*.

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

c) 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 exekučního řádu vykonatelný a výkon rozhodnutí proti dlužníkovi se provede na základě písemné žádosti organizace bez soudní žaloby.

4.5.6 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. 27.*

b) U pohledávek vyšších než je limit stanovený pro školské organizace v písm. a) tohoto bodu a pro neškolské organizace v *příloze č. 27* 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 jednáním nezaniká. Pohledávka se převede z příslušného syntetického účtu na podrozvahový účet a dále se na tomto účtu sleduje.

4.5.7 Vzdání se práva a prominutí dluhu

Dalším možným postupem je vzdání se práva a prominutí dluhu, přičemž v tomto případě se jedná o zvláštní formu zániku závazku. Právní úprava vzdání se práva a prominutí dluhu je obsažena v občanském zákoníku.

O vzdání se práva a prominutí dluhu nepřevyšující 200 000 Kč rozhoduje dle § 59 odst. 2 písm. b) zákona o krajích RJMK. Rozhodování o vzdání se práva a prominutí dluhu převyšující 200 000 Kč je vyhrazeno ZJMK. Žádost předkládá organizace prostřednictvím odvětvového odboru, přičemž v žádosti dokladuje péči o předmětnou pohledávku v souladu s výše uvedenými zásadami.

4.5.8 Narovnání

Pokud se narovnání týká sporného nebo pochybného peněžitého plnění v částce vyšší než 100 000 Kč je organizace oprávněna uzavřít dohodu o narovnání jen s předchozím souhlasem zřizovatele. Ustanovení právních předpisů upravující právní jednání kraje a příspěvkové organizace nejsou dotčena.

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

Nebude-li pohledávka uhrazena dlužníkem ve lhůtě podle bodu 4.5.3. 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

Zásady péče o závazky

**4.6.1** Organizace činí veškeré kroky k včasné a řádné úhradě svých závazků a snaží se předcházet prodlení s plněním závazků. Smluvní vztahy uzavírá v souladu s principy hospodárnosti, účelnosti, efektivnosti, před vypořádáním (úhradou) závazků zkontroluje, zda dodavatel splnil řádně a včas podmínky vyplývající z uzavřených smluvních vztahů.

**4.6.2** Mimosoudní vyrovnání v hodnotě plnění nad 100 000 Kč může organizace uskutečnit pouze po předchozím schválení RJMK.

**4.6.3** Organizace neprodleně informuje odvětvový odbor v následujících případech:

* při vzniku závazků po lhůtě splatnosti delší než 90 dnů,
* při nárokování úhrady smluvní pokuty, úroků z prodlení atp. vyplývající ze závazků organizace, vyšší než 10 000 Kč,
* při jednání o uznání dluhu organizací,
* při vymáhání závazků organizace soudním rozhodnutím, exekucí, insolvenčním řízením, výkonem rozhodnutí,
* o záměru uzavřít dohodu o mimosoudním vyrovnání.

**4.6.4** RJMK je dáván na vědomí jak vznik soudního sporu, exekuce, zahájení insolvenčního řízení týkající se závazků organizace, tak jeho výsledek.

 **4.6.5** Organizace průběžně informuje odvětvový odbor o řešení svých závazků v případě uznání dluhu, soudního sporu či mimosoudního vyrovnání. RJMK je o těchto skutečnostech informována prostřednictvím materiálu Zpráva o činnosti příspěvkových organizací.

Uveřejňování smluv o nájmu nemovitého majetku a smluv o prodeji movitého majetku

Smlouvy o nájmu nemovitého majetku a smlouvy o prodeji movitého majetku uveřejňuje organizace v souladu s právními předpisy, tj.:

a) smlouvu o nájmu nemovitého majetku uzavřenou příspěvkovou organizací v souladu se zřizovací listinou, která podléhá uveřejnění v registru smluv dle zákona o registru smluv, uveřejní příspěvková organizace v registru smluv,

b) smlouvu o prodeji movitého majetku uzavřenou příspěvkovou organizací v souladu se zřizovací listinou, která podléhá uveřejnění v registru smluv dle zákona o registru smluv, uveřejní příspěvková organizace v registru smluv.

 ,

 ~~která~~ ~~podléhá~~

~~uveřejnění~~ v ~~registru smluv~~ dle zákona o registru smluv~~, uveřejní příspěvková organizace v registru smluv,~~

b) smlouvu o prodeji movitého majetku uzavřenou příspěvkovou organizací v souladu se zřizovací listinou, která podléhá uveřejnění v registru smluv dle zákona o registru smluv, uveřejní příspěvková organizace v registru smluv

.

1. KONTROLA

Obecná ustanovení

* + 1. Ředitel organizace odpovídá za vytvoření, funkčnost a účinnost systému vnitřní kontroly organizace. Ředitel organizace je povinen vytvořit a aktualizovat interní směrnici Kontrolní systém.
		2. Zprávy o plnění ročních plánů kontrol musí být součástí zprávy o činnosti organizace.
		3. Z jednotlivých kontrol provedených či nařízených ředitelem organizace se doporučuje vyhotovit protokol dle připojeného vzoru (*příloha č. 20*).
		4. Kopii „Protokolu o výsledku veřejnosprávní 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.
		5. V případě zjištění zvlášť závažných nedostatků v činnosti organizace je vedoucí odvětvového odboru po předchozím projednání s OKP a ŘKrÚ povinen připravit informaci o těchto nedostatcích do RJMK. Předkladatelem této informace je ŘKrÚ. Stejným způsobem pak vedoucí odvětvového odboru zajistí informování RJMK o přijatých opatřeních k nápravě zjištěných nedostatků.

Finanční kontrola

* + 1. Ředitel organizace je povinen zavést v organizaci systém finanční kontroly dle zákona o finanční kontrole a vyhlášky 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 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.

* + 1. 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, nehospodárným, 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.
	+ 1. Systém finanční kontroly u organizací

Systém finanční kontroly u organizací bude zabezpečen zavedením veřejnosprávní kontroly a vnitřního kontrolního systému organizace, který zahrnuje:

- řídící kontrolu,

- interní audit (viz. bod 5.2.5).

1. **Řídící 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 řídící funkce a vyplývá z obecně závazných předpisů, zejména ze zákoníku práce, z pracovního a organizačního řádu organizace.

Ředitel organizace je povinen zajistit organizaci funkční předběžnou, průběžnou a následnou řídící kontrolu v souladu s ustanovením § 26 a § 27 zákona o finanční kontrole a § 10 - § 24 vyhlášky č. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

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.

1. **Interní audit** - organizačně oddělené, funkčně nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti řídící kontroly, včetně prověřování správnosti vybraných operací. Interní audit lze u organizací nahradit veřejnosprávní kontrolou (§ 29 odst. 5 zákona o finanční kontrole) – (viz. bod 5.2.5).

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.
	+ 1. 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 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.

* + 1. 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 zřizované 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.

* + 1. Organizace jsou v souladu se zákonem o finanční kontrole 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 (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, 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.
1. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

#

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

**8.2** Čtrnácté vydání této směrnice 36/INA-VOK nahrazuje třinácté vydání směrnice 36/INA-VOK účinné od 01.09.2017.

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

**8.4** Tyto Zásady byly schváleny na 41. schůzi RJMK konané dne 10.11.2021 usnesením č. 2537/21/R41.

**8.5** Tyto Zásady ruší směrnici *12/INA-VOK Výběrová řízení na ředitele zdravotnických a sociálních zařízení*.

**8.6** Tento dokument nabývá účinnosti patnáctým dnem po jeho zveřejnění.

1. PŘÍLOHY

Příloha č. 1 Oznámení o nepřítomnosti v zaměstnání

Příloha č. 2 Návrh rozpočtu - plánu hospodaření na rok....

Příloha č. 2.1 Návrh rozpočtu (školská organizace)

Příloha č. 2.2 Rychlé hlášení změny výkonů (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 Změna odpisového plánu dlouhodobého majetku

Příloha č. 6 Výpočet odpisů podle odpisového plánu na rok...

Příloha č. 7 Plán reprodukce majetku na rok…

Příloha č. 7.1 Tvorba fondu investic v roce....

Příloha č. 8 Rozpočet - plán hospodaření na rok....

Příloha č. 9 Podrobný rozpis rozpočtu - plánu hospodaření na rok....

Příloha č. 9.1 Neinvestiční ukazatele roku 20... - schválený rozpočet

Příloha č. 10 Návrh na rozdělení výsledku hospodaření za rok...

Příloha č. 11 Změny rozpočtu - plánu hospodaření na rok...

Příloha č. 11.1 Neinvestiční ukazatele roku...

Příloha č. 12 Přehled o plnění rozpočtu - plánu hospodaření

Příloha č. 13 zrušena

Příloha č. 14 Přehled o tvorbě a čerpání peněžních fondů na rok …

Příloha č. 15 Výnosy

Příloha č. 16 Náklady

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 zrušena

22 zrušena

Příloha č. 23 zrušena

Příloha č. 24 I. upomínka

Příloha č. 25 II. upomínka

Příloha č. 26 Uznání dluhu

Příloha č. 27 Stanovení výše pohledávky, do které může neškolská organizace rozhodnout o upuštění od vymáhání pohledávky a provést odpis pohledávky v účetnictví

Příloha č. 28 Výpis ze skladové evidence

Příloha č. 29 Oznámení o vyřazení movitého majetku JMK svěřeného příspěvkové

 organizaci

Příloha č. 30 Protokol o zařazení dlouhodobého majetku do užívání

Příloha č. 31 Přehled darů, příp. jiného bezúplatného plnění, přijatých do vlastnictví

 zřizovatele

Příloha č. 32 Žádost příspěvkové organizace o účelově určený příspěvek

Příloha č. 33 Soupis pozemků ve vlastnictví JMK, ke kterým je uzavřena smlouva o nájmu nebo pachtu k 1.1.