Zásady vztahů orgánů města Šlapanice k řízení příspěvkových organizací

Číslo předpisu 01-2015/SM	Revize: č. 2/2022	Platnost od: 17.10.2022 Účinnost od: 01.12.2022
Vypracoval	Mgr. Pavel Vojáček	Dne a podpis: 4.10.2022
Směrnice byla projednána a schválena na jednání Rady města Šlapanice dne 17.10.2022.		

1. ÚVOD 3

1.1. Předmět a účel 3
1.2. Obecná ustanovení 3

2. PRACOVNĚ PRÁVNÍ OBLAST, OBLAST ODMĚŇOVÁNÍ, ORGANIZAČNÍ ZÁLEŽITOSTI 3

2.1. Rada města 3
2.2. Ředitel organizace 3

3. HOSPODAŘENÍ ORGANIZACÍ 4

3.1. Hospodaření organizací 4
3.2. Rozpočtový proces 4
3.3. Finanční hospodaření organizací 4
3.4. Odpisování 5
3.5. Doplňková činnost 6
3.6. Vedení účetnictví a předkládání účetních výkazů 6
3.7. Schvalování účetních závěrek 6
3.8. Předkládání rozborů hospodaření 8

4. HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM 8

4.1. Vymezení majetku 8
4.2. Povinnosti při nakládání s majetkem 8
4.3. Pravidla pro nakládání se svěřeným majetkem 9
4.4. Inventarizace majetku a závazků 12
4.5. Zásady péče o pohledávky 13
4.6. Zásady péče o závazky 14

5. ZADÁVÁNÍ A CENTRÁLNÍ ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK 15

5.1. Předmět a cíl 15
5.2. Pojmy 16
5.3. Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu organizacemi 16
5.4. Oznámení výsledků a zrušení zadávacího řízení 18
5.5. Zastoupení zadavatele v řízení 18

6. KONTROLA 19

6.1. Obecná ustanovení 19
6.2. Finanční kontrola 19

7. PRAVIDLA PRO FINANCOVÁNÍ REPRODUKCE DLOUHODOBÉHO MAJETKU 20

7.1. Předmět a cíl úpravy této části 20
7.2. Pojmy 20

8. ZVEŘEJŇOVÁNÍ SMLUV 21

9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ 21

1. ÚVOD

1.1. Předmět a účel

1.1.1. Tato směrnice (dále jen Zásady) vymezuje základní vztahy orgánů města Šlapanice k řízení příspěvkových organizací, jejichž zřizovatelem je město Šlapanice 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, zadávání a vyhodnocování veřejných zakázek, kontrolu a financování reprodukce dlouhodobého majetku.

1.2. Obecná ustanovení

1.2.1. Organizace jsou zřizovány zastupitelstvem města Šlapanice (ZM), které vydá o vzniku organizace zřizovací listinu. ZM dále rozhoduje o rozdělení, sloučení, splynutí nebo zrušení organizace a o stanovení závazných ukazatelů rozpočtu města vůči rozpočtu organizace.

1.2.2. Zřizovatelské funkce vůči organizacím zřízeným městem Šlapanice vykonává Rada města Šlapanice (RM) v souladu s příslušnými ustanoveními zákona o obcích.

1.2.3. Organizace zřízené městem Šlapanice mají postavení právnických osob se všemi právy a závazky, které z tohoto postavení vyplývají, pravomocemi, působností i odpovědností danou obecně závaznými právními předpisy, zřizovacími listinami a organizačně řídícími akty města.

1.2.4. Organizace samostatně hospodaří s peněžními prostředky a s majetkem v souladu s ustanoveními zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zřizovací listinou a Zásadami.

2. PRACOVNĚ PRÁVNÍ OBLAST, OBLAST ODMĚŇOVÁNÍ, ORGANIZAČNÍ ZÁLEŽITOSTI

2.1. Rada města

RM ve vztahu k organizacím vykonává v souladu s příslušnými ustanoveními zákona o obcích, 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 organizace plat,
- bere na vědomí platový postup změnou platového stupně v rámci platové třídy a stanoví nový měsíční 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.

2.2. Ředitel organizace

Ředitel organizace plní úkoly vyplývající z funkce statutárního orgánu organizace, ze zřizovací listiny, z úkolů uložených orgány města, Zásadami a dalšími organizačními akty města. Ředitel

školské organizace je dále povinen plnit povinnosti stanovené pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení.

3. HOSPODAŘENÍ ORGANIZACÍ

3.1. Hospodaření organizací

Hospodaření organizace se řídí:

- ročním rozpočtem nákladů a výnosů,
- plánem tvorby a čerpání peněžních fondů,
- schváleným odpisovým plánem,

3.2. Rozpočtový proces

3.2.1. Školská organizace vypracovává:

- návrh ročního rozpočtu,
- plán tvorby a čerpání peněžních fondů,
- výpočet odpisů podle odpisového plánu,
- plán investic na kalendářní rok,
- střednědobý plán investic

3.2.2. ZM v rámci rozpočtu města schvaluje finanční vztah rozpočtu města k rozpočtům organizací, který je stanoven výší závazných ukazatelů:

- příspěvku na provoz organizace,
- odvodu organizace do rozpočtu města,
- investiční příspěvek,
- návratné finanční výpomoci.

3.3. Finanční hospodaření organizací

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

- z vlastní činnosti (hlavní i doplňkové),
- z rozpočtu města (příspěvek na provoz, dotace na investice, 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 z dalších fondů,
- z fondů organizace,
- z darů od fyzických a právnických osob,
- ze zahraničí.

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

- z tržeb za vlastní výkony,
- z dotací poskytnutých ze státního rozpočtu a státních fondů na stanovený účel,
- z dotace na úhradu provozních výdajů, která je nebo má být kryta z rozpočtu EU nebo dalších fondů,
- z fondů organizace.

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

3.3.4. Převody příspěvku na provoz z rozpočtu města a odvody organizace do rozpočtu města jsou realizovány zpravidla rovnoměrně v průběhu roku do výše schváleného ročního objemu, a to v souladu s měsíčním platebním kalendářem, který zpracovává Odbor finanční (OF). V odůvodněných případech může organizace požádat o úpravu měsíčních splátek příspěvku

3.3.5. Investiční příspěvek z rozpočtu města do investičního fondu organizace je určen zejména k financování technického zhodnocení nebo pořízení dlouhodobého majetku. příspěvek bývá zpravidla účelový, poskytovaný na konkrétní investiční akce.

3.3.6. Na realizaci investic čerpá organizace prostředky především z investičního fondu, a to v závislosti na plnění povinností uložených organizaci platnými předpisy a v závislosti na průběhu investiční výstavby a úměrně k věcnému plnění. Čerpání fondu přesahující 200.000 Kč bez DPH v každém jednotlivém případě podléhá schválení zřizovatelem.

3.3.7. Účelové finanční prostředky ze státního rozpočtu a státních fondů 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 zřizovatele.

3.3.8. Rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření provede organizace na základě jeho schválení v RM. Organizace předloží návrh rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření zřizovateli v termínu do 28.02. za předchozí rok. Návrh na rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření bude obsahovat i zdůvodnění.

3.3.9. Převod finančních prostředků z rezervního fondu do investičního fondu může organizace uskutečnit pouze se souhlasem RM.

3.3.10. Pořízení věci nákupem na splátky nebo smlouvou o nájmu s právem koupě může organizace uskutečnit pouze po předchozím písemném souhlasu RM.

3.3.11. Smlouvu o půjčce nebo smlouvu o úvěru může organizace uzavřít pouze po předchozím písemném souhlasu RM. Souhlas RM se nevyžaduje v případě poskytování půjček zaměstnancům z FKSP.

3.3.12. Organizace jsou oprávněny přijímat 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 zřizovatele.

3.4. Odpisování

3.4.1. Příspěvková organizace se při odpisování dlouhodobého majetku řídí Odpisovým plánem schváleným RM v souladu s platnou legislativou.

3.5. Doplňková činnost

3.5.1. 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.

3.5.2. V případě realizace doplňkové činnosti organizace zabezpečí:

- zpracování, evidenci a aktualizaci kalkulací cen výrobků a služeb poskytovaných v doplňkové činnosti,
- oddělené sledování doplňkové činnosti v účetnictví od hlavní činnosti organizace,
- vymezení majetku, který organizace k doplňkové činnosti používá,
- stanovení odpovědné osoby za hospodaření s majetkem pro doplňkovou činnost.

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

3.6. Vedení účetnictví a předkládání účetních výkazů

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

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

- do 15.04. za 1. čtvrtletí kalendářního roku,
- do 15.07. za 1. pololetí kalendářního roku,
- do 15.10. za 1. až 3. čtvrtletí kalendářního roku,
- do 31.01. za předchozí kalendářní rok.

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

3.6.4. Obdrží-li organizace prostředky od jiných subjektů než od zřizovatele, uvědomí o tom OF a informaci uvede také v příloze k účetní závěrce (i mezitímní). V příloze k řádné účetní závěrce uvede i případné zaúčtování nekrytí investičního fondu.

3.7. Schvalování účetních závěrek

3.7.1. Účetní závěrka organizací sestavená k rozvahovému dni, tj. 31.12 kalendářního roku, podléhá schválení RM.

3.7.2. Podklady pro schválení účetní závěrky:

- 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 příspěvkové organizaci proveden,
- přehled o provedených veřejnosprávních kontrolách organizací včetně vyjádření, zda z provedených kontrol vyplývají závažná zjištění mající vliv na schválení účetní závěrky organizací,
- další účetní záznamy vztahující se k významným skutečnostem ve vztahu k věrnému a poctivému obrazu předmětu účetnictví, příp. účetní záznamy a doplňující informace vyžádané RM a OF.

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

3.7.4. Současně se schválením účetní závěrky bude schválen výsledek hospodaření jednotlivých organizací včetně jeho rozdělení do peněžních fondů.

3.7.5. Protokol o schvalování účetní závěrky

O úkonu schválení nebo neschválení účetní závěrky bude příspěvkovou organizací v souladu se schvalovací vyhláškou pro účely předání do CSÚIS vytvořen a odeslán protokol.

3.8. Předkládání rozborů hospodaření

3.8.1. Školská organizace čtvrtletně předkládá

- tabulky „Přehled o plnění rozpočtu“ a „Přehled o tvorbě a čerpání peněžních fondů“ 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 15.04. za 1. čtvrtletí kalendářního roku
  do 15.07. za 1. pololetí kalendářního roku
  do 15.10. za 1. až 3. čtvrtletí kalendářního roku.

3.8.2. Organizace ročně předkládá **„Výsledek hospodaření“**.

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

3.8.3. Organizace ročně předkládá **Inventarizační zprávu** zpracovanou v souladu s Vyhláškou o inventarizaci majetku a závazků, která bude sloužit jako podklad pro schvalování účetní závěrky za daný rok. Inventarizační zprávu v listinné podobě předávají školské organizace na Odbor investic a správy majetku (OISM).

Termín: do 30.04. za předchozí rok

4. HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM

4.1. Vymezení majetku

4.1.1. Organizace hospodaří:

- se svěřeným majetkem,
- s vlastním majetkem, který nabyla:
  - bezúplatným převodem od svého zřizovatele,
  - darem po předchozím písemném souhlasu zřizovatele,
  - děděním po předchozím písemném souhlasu zřizovatele,
  - jiným způsobem na základě rozhodnutí zřizovatele.

4.2. Povinnosti při nakládání s majetkem

4.2.1. Organizace je povinna:

- vést veškerý majetek v účetnictví a analytické evidenci, a to odděleně majetek svěřený, majetek, který města 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 nemovitý 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,
- 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,
- uplatňovat veškerá práva a plnit povinnosti vyplývající z pojistných smluv uzavřených města (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 RM,
- 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. 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 RM. Žádost o souhlas RM podá organizace prostřednictvím OISM.

4.3. Pravidla pro nakládání se svěřeným majetkem

4.3.1. Vymezení pojmů

Nepotřebný majetek je nepotřebný dlouhodobý hmotný majetek, nepotřebný dlouhodobý nehmotný majetek a nepotřebné zásoby. Pod pojmem nepotřebný majetek se rozumí:

- majetek neupotřebitelný,
- majetek přebytečný.

Majetek neupotřebitelný

- Jedná se o movitý a nemovitý majetek, který pro své opotřebení nebo poškození, zastarání technických a funkčních vlastností nebo nepřiměřenou nákladnost provozu a 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

Příspěvková 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 písemně zřizovateli.

Pokud zřizovatel rozhodne o zcizení svěřeného majetku (prodej, darování, směna), je rozhodným dnem pro vynětí majetku z účetnictví organizace:

a) u majetku zapisovaného do katastru nemovitostí den doručení návrhu na vklad do katastru nemovitostí,

b) u majetku nezapisovaného do katastru nemovitostí účinnost smlouvy.

Změny ve svěřeném majetku budou upraveny změnou přílohy 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

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 atd.),
- v případě neupotřebitelného majetku (např. neopravitelnost, vysoké náklady na provoz) zajistí ředitel vypracování odborného posudku, nabídkové šetření se v těchto případech neprovádí
- v případě přebytečného majetku zabezpečí prostřednictvím OISM nabídkové šetření zveřejněním na internetových stránkách města 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 OISM,
- pokud není ze strany organizací, ani odborů MěÚ 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 města 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 města, je možno majetek fyzicky zlikvidovat v souladu s právními předpisy pro nakládání s odpady; zkrácení termínu je možné pouze po odsouhlasení OISM 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 uzavřená zřizovatelem, v ostatních případech faktura vystavená zřizovatelem nebo pokladní doklad.
- v případě převodu majetku mezi organizacemi zřízenými města nebo mezi organizací a odborem MěÚ bude dokladem o vyřazení „Protokol o předání nepotřebného movitého majetku“,
- 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 města, zašle organizace neprodleně po vyřazení majetku v listinné podobě na OF „Oznámení o vyřazení movitého majetku města svěřeného příspěvkové organizaci“.

b) Nepotřebný movitý majetek v hodnotě pořizovací ceny nad 200.000 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 atd.),
- v případě přebytečného majetku zabezpečí ředitel organizace prostřednictvím OISM nabídkové šetření zveřejněním na internetových stránkách města 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 OISM.

I. O nakládání s nepotřebným movitým majetkem v případech, kdy v realizovaném nabídkovém šetření (zveřejněním na internetových stránkách města po dobu nejméně 14 kalendářních dní) projeví zájem o nepotřebný movitý majetek organizace města, rozhoduje RM, a to o předání majetku k hospodaření jiné organizaci na základě návrhu ředitele organizace, který podá prostřednictvím OISM.

Projeví-li o nepotřebný movitý majetek v realizovaném nabídkovém šetření zveřejněném výše uvedeným způsobem zájem odbor MěÚ, rozhoduje RM o vyjmutí svěřeného majetku na základě návrhu ředitele organizace podaného prostřednictvím OISM.

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

- název majetku,
- inventární číslo,
- rok pořízení majetku města, 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 MěÚ.

Dokladem o vyřazení bude „Protokol o předání nepotřebného movitého majetku“.

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

- podá návrh na nakládání s nepotřebným majetkem,
- v případě neupotřebitelného majetku zajistí vypracování odborného posudku, stanoviska odborného subjektu, nebo jiné listiny, ze kterých prokazatelně vyplývá neupotřebitelnost movitého majetku (např. neopravitelnost, vysoké náklady na provoz apod.),
- je-li navrhován úplatný převod nepotřebného majetku na jinou právnickou nebo fyzickou osobu, zabezpečí zjištění ceny obvyklé. Znalecký posudek bude 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 města a provedla nabídkové řízení, je možno prodat tento majetek za nejvyšší nabídnutou cenu, minimálně však za cenu odpovídající ceně získaných druhotných surovin,
- OISM zabezpečí předložení návrhu na naložení s nepotřebným majetkem orgánům města,
- po rozhodnutí orgánů města o způsobu naložení s nepotřebným majetkem odpoví OISM organizaci s doplněnými usneseními orgánů města,
- ředitel organizace zabezpečí realizaci usnesení orgánů,
- naložení s nepotřebným majetkem se realizuje:
  a) prodejem (přímým nebo prostřednictvím subjektů k tomuto určených),
  b) bezúplatným převodem v souladu se stanoviskem orgánu města,
  c) fyzickou likvidací v souladu s právními předpisy pro nakládání s odpady.
- dokladem o vyřazení bude u organizace v případě převodu majetku příslušná písemná smlouva, kterou uzavře zřizovatel, a to v souladu se stanoviskem orgánu města o způsobu naložení s nepotřebným majetkem a za podmínek schválených orgánem města. U fyzické likvidace bude dokladem o likvidaci majetku protokol o fyzické likvidaci potvrzený ředitelem organizace.

4.4. Inventarizace majetku a závazků

4.4.1. Inventarizace majetku a závazků je podstatnou součástí průkaznosti účetnictví, tzn. pokud organizace neprovede řádně inventarizaci, je její účetnictví neprůkazné. Inventarizací organizace ověřuje, zda skutečný stav majetku a závazků odpovídá stavu v účetnictví. Provedení inventarizace majetku a závazků je povinen zabezpečit ředitel organizace.

4.4.2. Organizace inventarizuje veškerý majetek a závazky nacházející se v této organizaci jako účetní jednotce, včetně svěřeného majetku. Inventarizaci svěřeného majetku provádí příspěvková organizace pro svého zřizovatele ve smyslu § 5 odst. 5 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 příspěvková organizace na OF nejpozději do 20. ledna následujícího roku aktuální stavy svěřeného majetku (v členění jednotlivých syntetických účtů dlouhodobého majetku dle směrné účtové osnovy) současně s prohlášením ředitele příspěvkové organizace, že u svěřeného majetku byla provedena k rozvahovému dni inventarizace.

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

4.5. 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 obec ve smyslu § 1 odst. 3 zákona č. 290/2002 Sb., o přechodu některých dalších věcí, práv a závazků České republiky na kraje a obce, občanská sdružení působící v oblasti tělovýchovy a sportu a o souvisejících změnách, ve znění pozdějších předpisů.

4.5.2. 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, ve které vyrozumí dlužníka o vzniku pohledávky po lhůtě splatnosti a vyzve ho k zaplacení v přiměřené lhůtě (max. 15 dnů) společně s upozorněním na případné vymáhání pohledávky právní cestou, včetně příp. smluvní pokuty, úroků z prodlení atp.

Druhou upomínku k zaplacení pohledávky zašle 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

- 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.

4.5.5. Uznání dluhu (závazku)

- 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.
- Dojde-li k dohodě mezi organizací a dlužníkem, může organizace využít služeb notáře nebo soudního exekutora a sepsat notářský nebo exekutorský zápis se svolením k vykonatelnosti (dále jen „zápis“), který zajišťuje právní uznání dluhu dlužníkem před notářem nebo soudním exekutorem. V případě neuhrazení pohledávky dlužníkem v době stanovené v zápisu, stává se zápis ve smyslu § 274 písm. e) občanského soudního řádu a § 78 písm. a) exekučního řádu vykonatelný a výkon rozhodnutí proti dlužníkovi se provede na základě písemné žádosti organizace bez soudní žaloby.
- Uznání dluhu (závazku) je v případě potřeby možné doplnit splátkovým kalendářem.

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.

- Školská organizace může rozhodnout o upuštění od vymáhání pohledávky a jejím odpisu v účetnictví v případě pohledávek do výše 10.000 Kč včetně. 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.

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 pohledávky

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

4.6. 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 RM.

4.6.3. Organizace neprodleně informuje OF v následujících případech:

- při vzniku závazků po lhůtě splatnosti delším než 90 dnů,
- při nárokování úhrady smluvní pokuty, úroků z prodlení atp. vyplývající ze závazků organizace, vyšší než 10 tis. Kč,

- při jednání o uznání dluhu organizací,
- při vymáhání závazků organizace soudním rozhodnutím, exekucí, insolvenčním řízením, výkonem rozhodnutí,
- záměru uzavřít dohodu o mimosoudním vyrovnání.

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

4.6.5. Příspěvková organizace průběžně informuje OF o řešení svých závazků v případě uznání dluhu, soudního sporu či mimosoudního vyrovnání.

5. ZADÁVÁNÍ A CENTRÁLNÍ ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

5.1. Předmět a cíl

5.1.1. Tato část upravuje podmínky a postup zadavatele – organizace při zadávání veřejných zakázek organizací a při centrálním zadávání veřejných zakázek.

5.1.2. Cílem této části je zajistit zadávání veřejných zakázek při dodržení zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a zajistit správnost, hospodárnost, efektivnost a účelnost použití veřejných prostředků; přičemž postup při zadávání veřejných zakázek vyplývající ze zákona o VZ a jeho prováděcích předpisů musí být v souladu s požadavky stanovenými zákonem o finanční kontrole a vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole.

5.1.3. Organizace zadává předmětnou veřejnou zakázku jako zadavatel a při jejím zadávání se řídí pokyny zřizovatele vyplývajícími z těchto zásad a postupuje podle ustanovení zákona o VZ v rozsahu, v jakém na její postup dopadají.

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

U veřejných zakázek na opakované dodávky nebo na služby zadavatel sčítá hodnoty za poslední účetní období. Pokud chce uzavřít smlouvu na dobu delší než jeden rok, je nutno vynásobit tento údaj počtem let, na která má být uzavřena smlouva na dobu určitou. Pokud se jedná o smlouvu uzavíranou na dobu neurčitou, vynásobí údaj za jedno účetní období x 4 roky (popř. měsíční náklad x 48 měsíců).

Zadavatel není povinen takto sčítat hodnoty dodávek nebo služeb, jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá a zadavatel tyto dodávky nebo služby pořizuje opakovaně podle svých aktuálních potřeb (např. pohonné hmoty, občerstvení, letenky apod.).

Je-li předmět nebo plnění veřejné zakázky malého rozsahu rozdělen na části, je pro stanovení předpokládané hodnoty rozhodující součet předpokládaných hodnot všech částí veřejné zakázky ve smyslu podle § 13 odst. 4 ZVZ (zejména u stavebních prací jde o součet všech studií, všech stupňů projektové dokumentace, autorských, technických a jiných dozorů, vztahujících se k předmětu díla a cena díla včetně rezervy 20 % na vícepráce).

Zadavatel tímto postupem dává zákaz dělení zakázek, v jehož důsledku by došlo ke snížení předpokládané hodnoty VZ pod stanovené finanční limity dané touto směrnicí.

5.2. Pojmy

Pro účely těchto Zásad se rozumí:

a) **zadavatelem** - organizace,

b) **veřejnou zakázkou malého rozsahu** - veřejná zakázka na dodávky nebo služby, jejíž předpokládaná hodnota nedosáhne 2.000.000 Kč bez DPH, a veřejná zakázka na stavební práce, jejíž předpokládaná hodnota nedosáhne 6.000.000 Kč bez DPH,

c) **veřejnou zakázkou velkého rozsahu** - veřejná zakázka na dodávky nebo služby, jejíž předpokládaná hodnota dosáhne alespoň 2.000.000 Kč bez DPH, a veřejná zakázka na stavební práce, jejíž předpokládaná hodnota dosáhne alespoň 6.000.000 Kč bez DPH, případně veřejná zakázka na dodávky, služby, a/nebo stavební práce, jejíž předpokládaná hodnota nedosáhne uvedených limitů, ale z jiných důvodů vzniká zadavateli při jejím zadání povinnost postupovat podle zákona o VZ,

d) **správností** - soulad operace s právními předpisy a dosažení optimálního vztahu mezi hospodárností, účelností a efektivností operace (§ 2 písm. l) zákona o finanční kontrole),

e) **hospodárností** - takové použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů (§ 2 písm. m) zákona o finanční kontrole),

f) **efektivností** - takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění (§ 2 písm. n) zákona o finanční kontrole),

g) **účelností** - takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů (§ 2 písm. o) zákona o finanční kontrole),

h) **profilem zadavatele -** elektronický nástroj, který zadavatel používá k uveřejňování informací a dokumentů týkajících se jeho veřejných zakázek, který umožňuje neomezený a přímý dálkový přístup a jehož internetová adresa je uveřejněna ve Věstníku veřejných zakázek, (profily jednotlivých organizací zřízených města jsou součástí protikorupčního portálu města),

i) **investičním záměrem** – jakýkoliv záměr financování reprodukce dlouhodobého majetku.

5.3. Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu organizacemi

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

5.3.1. Veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nepřesáhne 100.000 Kč bez DPH

Veřejná zakázka musí být organizací zadána s dodržením zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, za cenu obvyklou v místě plnění a při dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti využití prostředků.

5.3.2. Veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota přesáhne 100.000 Kč a nepřesáhne 400.000 Kč bez DPH

Veřejná zakázka musí být organizací zadána s dodržením zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, za cenu obvyklou v místě plnění a při dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti využití prostředků.

a) pokud to umožňuje charakter předmětu veřejné zakázky, organizace připraví a provede **průzkum trhu**, při kterém budou potřebné informace vyžádány **nejméně od tří dodavatelů**; informace budou získány zejména ve formě listinné nabídky nebo elektronické nabídky nebo alespoň ve formě tištěných propagačních materiálů získaných přímo od dodavatelů nebo ze sítě internet; o posouzení a hodnocení informací získaných

od dodavatelů provede zadavatel **zápis**, jehož součástí je stručný popis nabídek, stručný popis způsobu hodnocení (zejména hodnotící kritéria), výsledek posouzení a hodnocení jednotlivých nabídek a stanovení pořadí nabídek podle jejich výhodnosti pro organizaci; veřejná zakázka bude zadána dodavateli, který organizaci nabídl nejvhodnější podmínky pro realizaci předmětné veřejné zakázky,

b) pokud charakter veřejné zakázky neumožňuje postup podle písm. a), organizace vyhotoví stručnou písemnou informaci o důvodech a způsobu výběru dodavatele veřejné zakázky jiným způsobem (jedná se o případy, kde by byly u obdobných veřejných zakázek, které nejsou veřejnými zakázkami malého rozsahu, dány důvody pro použití jednacího řízení bez uveřejnění).

5.3.3. Veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota přesáhne 400.000 Kč bez DPH a nepřesáhne 1.000.000 Kč bez DPH

Veřejná zakázka musí být organizací zadána s dodržením zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, za cenu obvyklou v místě plnění a při dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti využití prostředků, přičemž:

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

b) pokud charakter veřejné zakázky neumožňuje postup podle písm. a), organizace vyhotoví stručnou **písemnou informaci** o důvodech a způsobu výběru dodavatele veřejné zakázky jiným způsobem (jedná se o případy, kde by byly u obdobných veřejných zakázek, které nejsou veřejnými zakázkami malého rozsahu, dány důvody pro použití jednacího řízení bez uveřejnění).

5.3.4. Veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota dosáhne 1.000.000 Kč bez DPH a nedosáhne 2.000.000 Kč bez DPH

Pokud organizace shledá potřebu realizace veřejné zakázky nezbytnou a účelnou s realizací formou zadání veřejné zakázky organizací jako zadavatelem a pokud je zajištěno financování realizace veřejné zakázky, musí být veřejná zakázka organizací zadána s dodržením zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, za cenu obvyklou v místě plnění a při dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti využití prostředků organizace, přičemž:

a) pokud to umožňuje charakter předmětu veřejné zakázky, organizace připraví **návrh zadávacích podmínek**, které **předloží ke schválení RM**; organizace připraví a provede na základě zadávacích podmínek schválených RM **průzkum trhu**, při kterém budou informace potřebné k zadání veřejné zakázky vyžádány **nejméně od pěti dodavatelů**; **výzva k podání nabídek** na veřejnou zakázku a **zadávací dokumentace** k veřejné zakázce budou uveřejněny společně se základními údaji o veřejné zakázce po celou dobu, kdy mohou dodavatelé podávat nabídky, **na profilu zadavatele**, aby nabídky mohli podávat také adresně nevyzvaní dodavatelé; posouzení a **hodnocení** informací získaných od dodavatelů ve formě nabídek provede **nejméně tříčlenná komise**; komise vypracuje stručný **záznam o posouzení a hodnocení nabídek**, jehož součástí je stručný popis nabídek, stručný popis způsobu hodnocení (zejména hodnotící kritéria), výsledek

posouzení a hodnocení jednotlivých nabídek a stanovení pořadí nabídek podle jejich výhodnosti pro organizaci; veřejná zakázka bude zadána dodavateli, který organizaci nabídl nejvhodnější podmínky pro realizaci předmětné veřejné zakázky; po zadání zakázky budou výsledky posouzení a hodnocení jednotlivých nabídek, a to alespoň v rozsahu informace o vybraném dodavateli, se kterým byla uzavřena smlouva, a informace o hodnotách parametrů nabídnutých vybraným uchazečem, které byly předmětem hodnocení, **uveřejněny na profilu zadavatele**,

b) pokud charakter veřejné zakázky neumožňuje postup podle písm. a), organizace vyhotoví stručnou písemnou informaci o důvodech a způsobu výběru dodavatele veřejné zakázky jiným způsobem (jedná se o případy, kde by byly u obdobných veřejných zakázek, které jsou veřejnými zakázkami velkého rozsahu, dány důvody pro použití jednacího řízení bez uveřejnění).

Pokud organizace shledá nezbytnou a účelnou potřebu realizace veřejné zakázky k reprodukci majetku a pokud je zajištěno financování realizace veřejné zakázky a dosud nebyl organizací předložen zřizovateli ke schválení investiční záměr, organizace požádá před zahájením zadávacího řízení RM o vyslovení souhlasu s investičním záměrem.

V případě, že RM nevysloví souhlas s investičním záměrem, zadávání předmětné veřejné zakázky nebude realizováno.

V případě, že RM vysloví souhlas s investičním záměrem, a to s realizací formou zadání veřejné zakázky organizací jako zadavatelem, může organizace zahájit zadávací řízení veřejné zakázky.

V případě, že RM vysloví souhlas s investičním záměrem, a to s realizací formou centrálního zadávání, organizace předá centrálnímu zadavateli specifikaci svých požadavků a poskytne centrálnímu zadavateli součinnost potřebnou k úspěšnému zadání předmětné veřejné zakázky.

5.4. Oznámení výsledků a zrušení zadávacího řízení

5.4.1. Organizace je povinna oznámit OISM, v případě veřejné zakázky, jejíž předpokládaná hodnota přesáhne 1.000.000 Kč bez DPH, nebo v případě veřejné zakázky na reprodukci majetku, výsledek či zrušení zadávacího řízení nebo průzkumu trhu.

5.5. Zastoupení zadavatele v řízení

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

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

6. KONTROLA

6.1. Obecná ustanovení

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

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

6.1.3. Z jednotlivých kontrol provedených či nařízených ředitelem organizace se doporučuje vyhotovit protokol.

6.2. Finanční kontrola

6.2.1. Ředitel organizace je povinen zavést v organizaci systém finanční kontroly dle zákona o finanční kontrole a prováděcí vyhlášky Ministerstva financí č. 416/2004 Sb., v platném znění a současně zajistit prověřování přiměřenosti a účinnosti tohoto systému a pravidelně nejméně jednou ročně, jeho hodnocení. Výsledek tohoto prověření se uvede do Zprávy o činnosti organizace.

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

6.2.3. Hlavní cíle finanční kontroly:

- prověřovat dodržování obecně závazných právních předpisů a předpisů vydaných městem, 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.

6.2.4. Veřejnosprávní kontrola

V souladu s ustanovením § 9 odst. 1 zákona o finanční kontrole zřizovatel kontroluje hospodaření svých příspěvkových organizací. 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 pověřenými zaměstnanci města podle pravidel stanovených obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy orgánů města.

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

7. PRAVIDLA PRO FINANCOVÁNÍ REPRODUKCE DLOUHODOBÉHO MAJETKU

7.1. Předmět a cíl úpravy této části

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

7.2. Pojmy

Pro účely této části Zásad se rozumí:

a) **dotací -** příspěvek jak na provoz, tak i dotace na investice,

b) **investičním záměrem -** jakýkoliv záměr financování reprodukce dlouhodobého majetku,

c) **havárií -** takový stav, v jehož důsledku může dojít k ohrožení života nebo zdraví osob, nebo stav, kdy hrozí nebezpečí škody velkého rozsahu a finanční prostředky mohou být poskytnuty jen na výdaje, které je nezbytné vynaložit na odstranění příčiny havárie a bezprostředních následků škod.

d) **reprodukcí nemovitého majetku -** činnosti spojené s jeho pořízením, technickým zhodnocením investiční povahy nebo opravou či údržbou,

e) **reprodukcí movitého majetku -** činnosti spojené s jeho pořízením, technickým zhodnocením investiční povahy nebo opravou či údržbou,

f) **opravou -** odstraňování účinků částečného fyzického opotřebení nebo poškození za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu. Uvedením do provozuschopného stavu se rozumí provedení opravy i s použitím jiných než původních materiálů, dílů, součástí nebo technologií, pokud tím nedojde k technickému zhodnocení,

g) **modernizací -** rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku,

h) **rekonstrukcí -** zásah do majetku, který má za následek změnu účelu nebo funkce majetku nebo jeho technických parametrů,

i) **technickým zhodnocením dlouhodobého majetku -** technické zhodnocení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku, jehož ocenění převyšuje v souladu s vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů, u dlouhodobého hmotného majetku částku 40.000 Kč a u dlouhodobého nehmotného majetku částku 60.000 Kč. Technickým zhodnocením se rozumí výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace dlouhodobého majetku.

7.2.1. Střednědobý plán investic

V probíhajícím rozpočtovém roce předkládá organizace pro následující 3 roky střednědobý plán investic, **a to v termínu do 30. dubna**. Střednědobý plán investic bude zahrnovat akce víceleté zahájené v minulých letech, které budou pokračovat v průběhu následujícího sledovaného období; akce víceleté, které budou zahájeny v příslušném kalendářním roce a budou pokračovat v průběhu následujícího sledovaného období; akce dosud nezahájené, ale plánované v následujícím sledovaném období, přičemž **u všech akcí bude uvedený zdroj financování,** a to již známý nebo předpokládaný.

Zpracované podklady předkládá ředitel organizace MST. Ty budou sloužit pro sestavení rozpočtového výhledu města, včetně plánu investic města.

8. ZVEŘEJŇOVÁNÍ SMLUV

8.1.1. Zveřejňování smluv se řídí ustanovením zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).

8.1.2. Smlouvy, u kterých výše hodnoty jejich předmětu je 50 000 Kč bez daně z přidané hodnoty nebo nižší a nevztahuje se na ně jiná výjimka pro zveřejnění uvedená v zákoně o registru smluv, zveřejní příspěvková organizace v registru smlouv na portále „http://portal.gov.cz/“.

8.1.3. Souhlas smluvních stran se zveřejněním

a) Do návrhu textu každé smlouvy (zveřejňované podle těchto zásad) uzavírané mezi příspěvkovou organizací a smluvním partnerem, který je právnickou osobou nebo podnikající fyzickou osobou, musí být navrženo ujednání tohoto znění:

   „Smluvní strany výslovně souhlasí s tím, že tato smlouva může být zveřejněna v registru smluv, a to včetně všech případných příloh a dodatků s výjimkou obchodního tajemství smluvního partnera. Smluvní strany prohlašují, že cenové, termínové a garanční skutečnosti uvedené ve smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu § 504 občanského zákoníku v platném znění a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění.“

b) Do návrhu textu každé smlouvy (zveřejňované podle těchto zásad) uzavírané mezi příspěvkovou organizací a smluvním partnerem, který je fyzickou osobou, musí být navrženo ujednání tohoto znění:

   „Smluvní strany výslovně souhlasí, že tato smlouva může být zveřejněna v registru smluv a to včetně případných příloh a dodatků, po anonymizaci osobních údajů ve smyslu zákona na ochranu osobních údajů.“

9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

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

9.1.2. Tyto Zásady byly schváleny na 130. schůzi RM konané dne 17.10.2022 a tímto dnem nabývají platnosti.

9.1.3. Směrnice je účinná od 1.12.2022.