

# Zásady pro řízení příspěvkových organizací města Kyjova

**Schválila: Rada města Kyjova  
usnesením č. 79/49 ze dne 23. 8. 2021**

## **Obsah:**

1.	Úvod	str. 2 - 4
2.	Pracovně právní oblast a oblast odměňování	str. 5 - 6
3.	Hospodaření a rozpočet	str. 7 - 19
4.	Nakládání s majetkem	str. 20 - 29
5.	Zadávání a vyhodnocování zakázek	str. 30 - 34
6.	Kontrola	str. 35 - 37
7.	Financování reprodukce dlouhodobého majetku	str. 38 - 39
8.	Závěrečná ustanovení	str. 40

### 1. Úvod

- 1.1 Předmětem a účelem těchto Zásad je vymezení základních vztahů orgánů města Kyjova k příspěvkovým organizacím, jejichž zřizovatelem je město Kyjov. Dále je předmětem a účelem těchto Zásad stanovení pravidel pro postup těchto příspěvkových organizací v oblasti pracovněprávní, oblasti odměňování, hospodaření a rozpočtu, oblasti nakládání s majetkem, zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, oblasti kontroly a financování reprodukce dlouhodobého majetku, vše v souladu s platnou právní úpravou.
- Tyto Zásady doplňují a upřesňují podmínky stanovené právními normami v oblastech, ve kterých to právní předpisy umožňují či ponechávají na rozhodnutí zřizovatele, a dále zpřesňují podmínky nastavené zřizovatelem ve zřizovací listině.
- 1.2 Město Kyjov (dále v textu *město*) v samostatné působnosti ve svém územním obvodu vykonává zákonem vymezené činnosti, v jejich rámci pečuje v souladu s místními předpoklady a s místními zvyklostmi o vytváření podmínek pro rozvoj sociální péče a pro uspokojování potřeb svých občanů. Jde především o uspokojování potřeby bydlení, ochrany a rozvoje zdraví, dopravy a spojů, potřeby informací, výchovy a vzdělávání, celkového kulturního rozvoje a ochrany veřejného pořádku (§ 35 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů).
- 1.3 Město pro výkon činností ve své působnosti, které jsou zpravidla neziskové a jejichž rozsah, struktura a složitost si vyžadují samostatnou právní subjektivitu, zřizuje příspěvkové organizace v souladu s § 27 odst. 1 zákona č. 250/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále v textu *organizace*) mj. v oblastech školství, kultury, zdravotnictví, sociálních věcí, komunálního hospodářství a příp. dalších. Tyto organizace vykonávají svou činnost v souladu s hlavním účelem, ke kterému byly zřízeny, a to v rozsahu stanoveném jim zřizovací listinou a těmito „Zásadami pro řízení příspěvkových organizací města Kyjova“ (dále v textu *Zásady*).
- 1.4 Organizace jsou zřizovány Zastupitelstvem města Kyjova (dále v textu *zastupitelstvo*), které schválí zřizovací listinu (§ 84 odst. 2 písm. d) zákona č. 128/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů). Zastupitelstvo schválením rozpočtu města rozhoduje i o výši závazných ukazatelů rozpočtu města vůči organizacím (§ 84 odst. 2 písm. b) zákona č. 128/2000 Sb. a § 12 odst. 2 písm. b) zákona č. 250/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů).
- 1.5 Ostatní zřizovatelské funkce vůči organizacím zřízeným městem vykonává Rada města Kyjova (dále v textu *rada*) v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále v textu *zákon o obcích*) a dále v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, popřípadě v souladu s dalšími právními předpisy (např. zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími).
- 1.6 Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, upravuje příspěvkovým organizacím:
- zřizování, změny a zrušení,
  - finanční hospodaření,

- zveřejňování střednědobého výhledu rozpočtu a rozpočtu,
  - peněžní fondy (tvorbu a použití),
  - stravování a stravovací služby,
  - úvěry, půjčky a ručení, nákup na splátky,
  - nákup cenných papírů, poskytování darů,
  - zřizování a zakládání právnických osob,
  - udělování předchozího souhlasu zřizovatele.
- 1.7 Organizace zřízené obcí mají postavení právnických osob se všemi právy a povinnostmi, které z tohoto postavení vyplývají, pravomocemi, působností i odpovědností danou obecně závaznými právními předpisy, zřizovacími listinami a jinými pokyny města.
- 1.8 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, s jejich zřizovacími listinami, těmito zásadami a dalšími pokyny města.
- 1.9 Metodické řízení a kontrolu organizací zabezpečují věcně příslušné odbory Městského úřadu Kyjov (viz bod 1.11) v souladu s působností, kterou jim stanoví platný Organizační řád Městského úřadu v Kyjově (dále v textu *městský úřad*). Do organizační struktury městského úřadu je do jednoho z odborů zařazena funkce Metodik příspěvkových organizací (dále v textu *metodik PO*), který příspěvkové organizace metodicky vede a kontroluje v oblasti rozpočtu a účetnictví. K metodickému řízení a kontrole příspěvkové organizace Technické služby Kyjov (dále jen *technické služby*) je z věcného hlediska výkonu jejich činnosti v souladu se zřizovací listinou do organizační struktury městského úřadu zařazena funkce Pověřený pracovník věcně příslušného odboru. Pověřený pracovník věcně příslušného odboru je zařazen pod věcně příslušný odbor dle odvětví mající v působnosti komunální hospodářství. Veškeré materiály, které organizace předává věcně příslušným odborům a metodikovi PO, předkládá v písemné nebo elektronické podobě dle aktuálních pokynů metodika PO nebo dle pokynů pověřeného pracovníka.
- 1.10 Veškeré materiály předkládané ke schválení radě, které se týkají organizací města, musí být předkládány prostřednictvím vedoucího věcně příslušného odboru a musí být touto osobou podepsány.
- 1.11 Věcně příslušné odbory městského úřadu v souladu s náplní svých činností:
- zabezpečují plnění usnesení zastupitelstva a rady vůči organizacím,
  - podílí se na sestavování rozpočtů organizací a řídí hospodaření organizací podle schválených rozpočtů,
  - metodicky řídí a kontrolují organizace,
  - podílí se na tvorbě krátkodobých i dlouhodobých věcných záměrů organizací,
  - zajišťují toky informací z oblasti státní správy a samosprávy mezi městem a organizacemi,
  - analyzují a vyhodnocují činnost organizací,
  - zpracovávají návrhy řešení aktuálních problémů organizací vyplývajících z jejich vztahů k městu, plní další úkoly stanovené těmito Zásadami a dalšími pokyny města.

Věcně příslušným odborem se myslí odbor, do jehož kompetence dle aktuálního organizačního řádu městského úřadu spadá konkrétní řešená záležitost (například pro investice do budovy příspěvkové organizace je věcně příslušným odborem odbor mající v náplni práce investice do nemovitého majetku ve vlastnictví města atp.).

Pokud je v textu uveden věcně příslušný odbor dle odvětví, myslí se tím pro školské organizace odbor mající v náplni práce oblast školství, pro sociální organizace odbor mající v náplni práce sociální oblast, pro technické služby odbor mající v náplni práce komunální hospodářství apod.

Návrh na zahájení řízení o zápisu organizace do obchodního rejstříku podává odbor zajišťující právní agendu ve spolupráci s ředitelem organizace.

## 2. Pracovněprávní oblast a oblast odměňování

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

- vypisuje výběrové řízení na obsazení místa ředitele organizace,
- jmenuje a odvolává ředitele organizace, který je současně zaměstnancem této organizace,
- stanoví jeho měsíční tarifní plat, osobní ohodnocení, příplatky, příp. odměny, v případě platového postupu změnou platového stupně v rámci platové třídy bere toto na vědomí a stanoví nový měsíční tarifní plat,
- rozhoduje o výši náhrady škody, za niž odpovídá nebo spoluodpovídá ředitel organizace zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi, a to vždy samostatně v každém jednotlivém případě.

2.2 **Ředitel organizace** plní úkoly vyplývající mu z funkce statutárního orgánu organizace, ze zřizovací listiny, z úkolů uložených mu orgány města, z těchto Zásad, dalších pokynů města, věcně příslušných odborů a metodika PO. Ředitel školské organizace je povinen plnit povinnosti stanovené pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení.

Ředitel organizace dále:

- vždy oznamuje vedoucímu věcně příslušného odboru dle odvětví svou celodenní nepřítomnost v zaměstnání z důvodů čerpání řádné dovolené, pracovní neschopnosti nebo jiné překážky v práci, s uvedením jména svého zástupce v případě, pokud jej nezastupuje jím určený stálý zástupce,
- vždy oznamuje vedoucímu věcně příslušného odboru dle odvětví svou celodenní nepřítomnost v zaměstnání z důvodů volna na samostudium, účasti na školení a na tuzemské pracovní cestě, s uvedením jména svého zástupce v případě, pokud jej nezastupuje jím určený stálý zástupce,
- vždy oznamuje vedoucímu věcně příslušného odboru dle odvětví celodenní účast na zahraniční pracovní cestě,
- předkládá starostovi žádost o povolení zahraniční pracovní cesty delší než 1 den,
- jmenuje svého zástupce s kompetencemi statutárního orgánu, oznamuje vedoucímu věcně příslušného odboru dle odvětví, kdo je jeho zástupcem jako statutárního orgánu,
- oznamuje vedoucímu věcně příslušného odboru dle odvětví změnu zástupce statutárního orgánu organizace, vedoucích pracovníků jmenovaných do funkcí statutárním orgánem, pracovníků pověřených zvláštními úkoly (např. BOZP apod.),
- oznamuje vedoucímu věcně příslušného odboru dle odvětví vyhlášení volných dnů, dnů provozního volna apod.,
- odpovídá za dodržování předpisů na úseku bezpečnosti práce a požární ochrany,
- neprodleně oznamuje vedoucímu věcně příslušného odboru dle odvětví každou závažnou a mimořádnou událost dotýkající se činnosti organizace nebo jejích zaměstnanců (mj. závažné úrazy, epidemiologická opatření, značné škody na majetku, havárie, technologické nebo technické závady),

- dává na vědomí vedoucímu věcně příslušného odboru dle odvětví výkon své jiné výdělečné činnosti ve smyslu § 304 zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů, a to bez zbytečného odkladu,
- informuje zřizovatele o pozbytí některého z předpokladů pro výkon činností ředitele školy nebo školského zařízení stanovených zvláštním právním předpisem,
- informuje o splnění podmínky zahájení a úspěšného ukončení studia k získání odborné kvalifikace podle zvláštního právního předpisu,
- informuje o splnění podmínky získání znalostí z oblasti řízení školství studiem pro ředitele škol a školských zařízení podle zvláštního právního předpisu,
- zajišťuje návrh na zahájení řízení o změně údajů v obchodním rejstříku.

Sdělení a oznámení probíhá zpravidla elektronicky, v případě, že tato forma není možná, i telefonicky.

### 2.3 Věcně příslušný odbor:

- materiály týkající se jmenování a odvolání ředitelů školských organizací zpracovává do rady odbor mající v náplni práce oblast školství,
- materiály týkající se jmenování a odvolání ředitelů neškolských organizací zpracovává do rady odbor mající v náplni práce personální záležitosti,
- materiály týkající se mimořádných odměn pro ředitele organizací předkládá do rady věcně příslušný odbor dle odvětví (školství, sociálních věcí, komunálního hospodářství, majetku, atd.).

### 3. Hospodaření a rozpočet

#### 3.1 Pojmy

##### 3.1.1 Podrobný rozpočet

Plán nákladů a výnosů je sestavován samostatně za hlavní činnost a samostatně za doplňkovou činnost; u nákladů i u výnosů je sestavován v členění dle syntetických a analytických účtů. Pokud je podrobný rozpočet u školských organizací sestavován bez okruhu prostředků z MŠMT, dokládá se rozpočet MŠMT samostatně, přičemž je umožněno za náklady a výnosy uvádět jedno číslo nebo uvádět souhrnná čísla za syntetické účty.

Všechny organizace mimo Městského kulturního střediska Kyjov, Centra sociálních služeb Kyjov a Technických služeb Kyjov zpravidla sestavují podrobný rozpočet za hlavní činnost vyrovnaný a za doplňkovou činnost ziskový. Rozpočet může být sestaven i tak, že rozpočet hlavní činnosti bude sestaven ztrátově, ale maximálně do výše plánovaného zisku z doplňkové činnosti téhož roku.

Městské kulturní středisko Kyjov a Technické služby Kyjov sestavují podrobný rozpočet zpravidla tak, že rozpočet hlavní činnosti je sestaven ztrátově, přičemž výše ztráty se rovná výši zisku z doplňkové činnosti.

Centrum sociálních služeb Kyjov může sestavit podrobný rozpočet tak, že rozpočet hlavní činnosti je sestaven ztrátově z důvodu očekávaného, ale dosud neschváleného krytí nákladů z ostatních veřejných zdrojů, přičemž rozpočtovaná ztráta z hlavní činnosti nemusí být kryta ziskem z doplňkové činnosti.

Podrobný rozpočet sestavuje organizace ve spolupráci s metodikem PO a s věcně příslušným odborem a nepodléhá schválení v orgánech města. Ve vztahu k podrobnému rozpočtu během roku provádí organizace finanční kontrolu.

S tímto rozpočtem organizace po celý rok pracuje. V září předchozího roku vypracovává Návrh rozpočtu, v lednu běžného roku sestaví Rozpis rozpočtu a každé čtvrtletí běžného roku sestaví Upravený rozpočet k danému datu. K tomuto rozpočtu je čtvrtletně vyplňováno Čerpání rozpočtu.

##### 3.1.2 Rozpočet schvalovaný radou města

Rozpočet schvalovaný radou města je plán celkových nákladů a výnosů v členění na hlavní a doplňkovou činnost, přičemž hlavní činnost je včetně veškerých nákladů a výnosů ze státního rozpočtu, z JMK a z ostatních zdrojů. Navazuje na Návrh rozpočtu, viz článek 3.1.1.

Rozpočet schvalovaný radou města je zveřejňován, dále s ním organizace nepracuje.

##### 3.1.3 Plán oprav a investic

Plán požadovaných oprav a investic v členění na krátkodobé a dlouhodobé opravy a investice. Tento plán musí být vždy v souladu s podrobným rozpočtem organizace.

### 3.1.4 Plán tvorby a čerpání fondů

Plán předpokládaných příjmů a výdajů peněžních fondů.

### 3.1.5 Mzdový rozpočet

Plán nákladů na mzdy, platy, náhrady mezd a platů a odvody v podobě viz kapitola 3.3.6.

### 3.1.6 Limit

Limit stanovuje organizaci písemně věcně příslušný odbor. Rozumí se jím maximální částka, kterou lze použít na určitý druh výdaje, například na mzdy, na reprezentaci, na pořízení majetku, na opravy atd.

### 3.1.7 Střednědobý výhled rozpočtu schvalovaný radou města

Střednědobý výhled rozpočtu schvalovaný radou města je plán celkových nákladů a výnosů a je sestavován v členění na hlavní a doplňkovou činnost, přičemž hlavní činnost je sestavována včetně veškerých nákladů a výnosů ze státního rozpočtu, z JMK a z ostatních zdrojů. Plán je schvalován na dva roky následující po roce, na který se sestavuje rozpočet.

## 3.2 **Hospodaření příspěvkových organizací se řídí:**

- zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů (dále v textu *zákon o rozpočtových pravidlech*),
- závaznými finančními ukazateli stanovenými zřizovatelem,
- podrobným rozpočtem,
- plánem oprav a investic,
- plánem tvorby a čerpání fondů,
- odpisovým plánem,
- rozpočtem mzdových prostředků,
- limity stanovenými zřizovatelem,
- střednědobým výhledem rozpočtu,
- zřizovací listinou,
- těmito Zásadami, popřípadě jiným zvláštním právním předpisem,
- dalšími plány specifickými pro dané odvětví, například plánem kulturních akcí, plánem zimní údržby, plánem očisty města, harmonogramem údržby veřejné zeleně atd.

## 3.3 **Rozpočtový proces**

### 3.3.1 Předložení pracovních návrhů rozpočtových dokumentů

➤ Organizace vypracuje na následující rozpočtový (= kalendářní) rok dle pokynů metodika PO pracovní návrh následujících rozpočtových dokumentů:

- pracovní návrh podrobného rozpočtu,
- pracovní návrh plánu oprav a investic,
- pracovní návrh plánu tvorby a čerpání peněžních fondů,



- v případě, že mzdové a osobní náklady hradí zřizovatel, pracovní návrh rozpočtu mzdových a osobních nákladů,
  - školské organizace pracovní návrh nákladů a výnosů z MŠMT (pouze celkové náklady a celkové výnosy),
  - na základě aktuálních požadavků věcně příslušných odborů další plány dle jednotlivých odvětví, například: plán kulturních akcí, plán zimní údržby, plán očisty města, harmonogram údržby veřejné zeleně atd.
- Věcně příslušný odbor nebo metodik PO si může vyžádat další podklady nutné pro objektivní posouzení zpracovávaného rozpočtu, např. komentář, podklady z kontroly BOZP, z hygienické stanice, posudky technických odborníků, atd.
- Za předložené podklady odpovídá ředitel organizace. Podklady předává metodikovi PO v termínech sdělených organizací aktuálně pro daný rok, a to v podobě, kterou pro příslušné rozpočtové období stanoví metodik PO, popřípadě věcně příslušný odbor.

### 3.3.2 Úpravy pracovních návrhů rozpočtových dokumentů

- Věcně příslušný odbor ve spolupráci s metodikem PO a po projednání s ředitelem příspěvkové organizace vyhodnotí pracovní návrhy veškerých výše uvedených rozpočtových dokumentů ve vztahu k rozpočtu města. Věcně příslušný odbor ve spolupráci s metodikem PO pracovní návrh rozpočtových dokumentů upraví a úpravy sdělí řediteli příspěvkové organizace.
- Při úpravách pracovních návrhů rozpočtových dokumentů jednotlivých organizací se přihlíží k výši nákladů za předchozí 2 roky, k platnému podrobnému ročnímu rozpočtu pro stávající rok, k výši inflace, k rozpočtovému výhledu a rozpočtu města, k legislativním změnám, k mimořádným vlivům, k technickým potřebám organizace, ke stavu budov atd.
- Navržené opravy a investice věcně příslušný odbor mající ve své kompetenci opravy a investice do majetku města koordinuje s celkovým plánem oprav a údržby majetku města, plánem investic do majetku města, s rozpočtovým výhledem a dále vychází ze skutečného stavu majetku. Tzn., že při sestavování rozpočtu organizace se zohledňují požadavky města na výkon činností organizace, které jsou hrazené z příspěvku na provoz.
- Úpravami rozpočtových dokumentů se stanoví výše prostředků, které budou zařazeny ke schválení do návrhu rozpočtu města, viz bod 3.3.5.

### 3.3.3 Rozpočet schvalovaný radou města

- Po úpravách pracovních návrhů rozpočtových dokumentů a v návaznosti na tyto úpravy vypracuje ředitel příspěvkové organizace návrh rozpočtu v souladu s požadavky zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, tzn. návrh rozpočtu schvalovaného radou města, v této kapitole dále jen „rozpočet“.
- Požadovaná struktura rozpočtu, viz příloha č. 1 těchto Zásad.

- Ředitel odevzdá návrh rozpočtu metodikovi PO v termínu stanoveném zřizovatelem pro aktuální rok, a to v elektronické podobě jako soubor.xls a dále v originále s podpisem ředitele.
- Metodik PO neprodleně po přijetí návrhu rozpočtu provede jeho zveřejnění na webových stránkách města tak, aby bylo zajištěno, že bude zveřejněn minimálně 15 dní před projednáváním ve schvalovacím orgánu. Zveřejnění na webových stránkách příspěvkové organizace není povinností.
- Metodik PO připraví na jednání o schválení do rady města materiál, ve kterém vedoucí věcně příslušného odboru každé organizace buď doporučí, nebo nedoporučí návrh rozpočtu schválit, včetně odůvodnění.
- Metodik PO informuje ředitele příspěvkových organizací o termínu projednávání návrhu rozpočtu a na toto jednání zřizovatel ředitele či jiného zástupce příspěvkové organizace případně přizve.
- V případě neschválení rozpočtu radou města sdělí zřizovatel příspěvkové organizaci neprodleně písemně důvody tohoto neschválení a navrhne případné úpravy materiálu včetně harmonogramu dalšího postupu pro schválení dokumentu. Na webových stránkách zároveň ke zveřejněnému návrhu rozpočtu připojí informaci, že nedošlo k jeho schválení a tento návrh ponechá na webových stránkách až do zveřejnění nového oficiálního návrhu rozpočtu. Pokud bude změna návrhu rozpočtu provedena na místě, tzn. na jednání schvalovacího orgánu, ředitel příspěvkové organizace bude přítomen a bude se změnou souhlasit, nemusí být zveřejňován nový návrh rozpočtu.
- V případě schválení návrhu rozpočtu příslušným orgánem o tom zřizovatel neprodleně informuje příspěvkovou organizaci a z návrhu rozpočtu se stává schválený rozpočet. Zároveň metodik PO zajistí zveřejnění schváleného rozpočtu příspěvkové organizace na webových stránkách zřizovatele nejpozději ve lhůtě 30-ti dnů od okamžiku schválení. Zveřejnění na webových stránkách příspěvkové organizace je dobrovolné.

### 3.3.4 Střednědobý výhled rozpočtu schvalovaný radou města

- Po úpravách pracovních návrhů rozpočtových dokumentů a v návaznosti na tyto úpravy vypracuje ředitel příspěvkové organizace návrh střednědobého výhledu rozpočtu v souladu s požadavky zákona o rozpočtových pravidlech, v této kapitole dále jen „střednědobý výhled rozpočtu“.
- Požadovaná struktura, viz příloha č. 2 těchto Zásad.
- Aktualizace střednědobého výhledu rozpočtu probíhá jednou ročně spolu s procesem schvalování rozpočtu na další rozpočtový (= kalendářní) rok.
- Ředitel odevzdá návrh střednědobého výhledu rozpočtu metodikovi PO v termínu stanoveném zřizovatelem pro aktuální rok, a to v elektronické podobě jako soubor.xls a dále v originále s podpisem ředitele.
- Metodik PO neprodleně po přijetí návrhu střednědobého výhledu rozpočtu provede jeho zveřejnění na webových stránkách města tak, aby bylo zajištěno, že

tento bude zveřejněn minimálně 15 dní před projednáváním ve schvalovacím orgánu. Zveřejnění na webových stránkách příspěvkové organizace není povinností.

- Metodik PO připraví na jednání o schválení materiál, ve kterém vedoucí věcně příslušného odboru každé organizace buď doporučí, nebo nedoporučí návrh schválit, včetně odůvodnění.
- Metodik PO informuje ředitele příspěvkové organizace o termínu projednávání návrhu střednědobého výhledu rozpočtu a na toto jednání zřizovatel ředitele či jiného zástupce příspěvkové organizace případně přizve.
- V případě neschválení střednědobého výhledu rozpočtu příslušným orgánem sdělí zřizovatel příspěvkové organizaci neprodleně písemně důvody tohoto neschválení a navrhne případné úpravy materiálu včetně harmonogramu dalšího postupu pro schválení dokumentu. Na webových stránkách zároveň ke zveřejněnému návrhu střednědobého výhledu rozpočtu připojí informaci, že nedošlo k jeho schválení a tento návrh ponechá na webových stránkách až do zveřejnění nového oficiálního návrhu střednědobého výhledu rozpočtu. Pokud bude změna návrhu střednědobého výhledu rozpočtu provedena na místě, tzn. na jednání schvalovacího orgánu, ředitel příspěvkové organizace bude přítomen a bude se změnou souhlasit, nemusí být zveřejňován nový návrh střednědobého výhledu rozpočtu.
- V případě schválení návrhu střednědobého výhledu rozpočtu příslušným orgánem o tom zřizovatel neprodleně informuje příspěvkovou organizaci a z návrhu střednědobého výhledu rozpočtu se stává schválený střednědobý výhled rozpočtu. Zároveň metodik PO zajistí zveřejnění střednědobého výhledu rozpočtu příspěvkové organizace na webových stránkách zřizovatele nejpozději ve lhůtě 30-ti dnů od okamžiku schválení. Zveřejnění na webových stránkách příspěvkové organizace je dobrovolné.

### 3.3.5 Postup po schválení rozpočtu města

- Rozpočet města schvaluje zastupitelstvo města. V rámci rozpočtu města je schvalován závazný finanční vztah města k rozpočtům příspěvkových organizací, a to jako:
  - základní příspěvek na provoz organizace bez příspěvku na energie (všechny organizace s možnou výjimkou pro Dům dětí a mládeže Kyjov, Technické služby Kyjov a Centrum sociálních služeb Kyjov),
  - příspěvek na energie (všechny organizace s možnou výjimkou pro Dům dětí a mládeže Kyjov, Technické služby Kyjov a Centrum sociálních služeb Kyjov),
  - příspěvek na odpisy majetku jmenovitě uvedeného ve zřizovací listině,
  - účelový příspěvek na provoz,
  - odvod organizace do rozpočtu města,
  - účelový investiční příspěvek.

- Po schválení rozpočtu města metodik PO písemně oznámí organizaci stanovené závazné finanční ukazatele schválené zastupitelstvem města.
- Dále metodik PO oznámí organizaci limity vyjadřující záměr odvětví v daném roce.
- U školských organizací jsou objemy prostředků na platy z krajského rozpočtu stanoveny Jihomoravským krajem a usměrňovány pokyny MŠMT, zřizovatel usměrňuje prostředky pouze na platy hrazené z rozpočtu zřizovatele. Podrobný popis práce se mzdovým rozpočtem viz bod 3.3.6.
- Ředitel organizace v návaznosti na sdělený finanční vztah k městu neprodleně zajistí přepracování pracovních návrhů rozpočtových dokumentů. Tzn., provede úpravu pracovního návrhu podrobného rozpočtu, pracovního návrhu plánu oprav a investic, pracovního návrhu plánu tvorby a čerpání peněžních fondů, pracovního návrhu rozpočtu mzdových a osobních nákladů. Všechny materiály budou předloženy metodikovi PO a věcně příslušnému odboru dle odvětví, a to v termínu stanoveném metodikem PO.

### 3.3.6 Rozpočtové provizorium, úpravy podrobného rozpočtu, mzdový rozpočet

#### ➤ Rozpočtové provizorium

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

#### ➤ Úpravy podrobného rozpočtu

- Organizace je oprávněna v průběhu roku měnit svůj podrobný rozpočet, přičemž je povinna respektovat závazné i ostatní ukazatele stanovené zřizovatelem nebo věcně příslušnými odbory dle odvětví, např.: příspěvek na provoz, příspěvek na energie, schválený odpisový plán, způsob usměrňování prostředků na platy, věcné ukazatele a limity vyjadřující záměr příslušných odvětví v daném roce atd.
- Změny podrobného rozpočtu jsou prováděny několika způsoby, ale vždy tak, aby byla zachována vyrovnanost rozpočtu nebo pokrytí plánované ztráty z hlavní činnosti ziskem z doplňkové činnosti, přičemž tento druhý způsob musí být odsouhlasen věcně příslušným odborem dle odvětví a metodikem PO.
- Změny na položkách závazných ukazatelů, limitů a věcných ukazatelů schvalují orgány nebo věcně příslušné odbory dle odvětví, které schvalovaly původní výši.
- Změny na ostatních položkách schvaluje ředitel.

- Změny podrobného rozpočtu doplňkové činnosti jsou v kompetenci ředitele organizace, přičemž musí být dodržena ziskovost doplňkové činnosti a sestavený rozpočet musí být v souladu s platnými právními předpisy (např. zákon o dani z příjmů).
- Změny podrobného rozpočtu na položkách, které nebyly ze strany města nijak omezeny a které neovlivňují zisk či ztrátu z hlavní činnosti, předkládá organizace současně s tabulkami čerpání podrobného rozpočtu, které jsou zasílány čtvrtletně, viz bod 3.8.
- Zvýšení či snížení příspěvku na provoz, příspěvku na energie, na odpisy nebo na investiční akce po projednání s věcně příslušným odborem dle odvětví žádá organizace město prostřednictvím metodika PO.

### ➤ Mzdový rozpočet

Neškolská organizace předloží rozpočet mzdových prostředků, který bude mít minimálně následující náležitosti:

- rozpis pracovních pozic s uvedením výše úvazků a zařazení do tříd a tarifů,
- u každé pracovní pozice bude uvedena celková částka na mzdy za kalendářní rok a informace o platovém postupu,
- součet prostředků na mzdy,
- vyčíslení částky na odměny, přesčasy, příplatky, částky na odstupné atp.,
- vyčíslení částky na pracovní poměry uzavřené dohodou o provedení práce,
- vyčíslení celkového počtu fyzických pracovníků ve stálém pracovním poměru,
- vyčíslení celkového přepočteného počtu pracovníků ve stálém pracovním poměru,
- komentář pouze v případě změn, které lze z rozpočtu mzdových prostředků vyčíst při srovnání s předchozím (= současným) rokem.

Podstatná změna v organizační struktuře, v přepočteném počtu zaměstnanců, nebo v celkové výši mzdových prostředků musí být schválena věcně příslušným odborem dle odvětví.

Navýšení úvazků neškolské příspěvkové organizace v součtu o více než 0,5 úvazku včetně za období kalendářního roku schvaluje Rada města Kyjova.

### Školská organizace

Pokud školská organizace žádá o mzdové prostředky zřizovatele, v návrhu mzdového rozpočtu uvede pracovní pozici, druh pracovního poměru, výši mzdových prostředků a zdůvodnění.

### Technické služby Kyjov

Předkládání návrhu mzdového rozpočtu a práce se mzdovým rozpočtem se mimo výše uvedené řídí dalšími samostatnými aktuálními pokyny vedení města.

Po schválení rozpočtu na daný rok a po vyúčtování roku předchozího doplní organizace ke mzdovým podkladům na daný rok čerpání mzdového rozpočtu k 31. 12. předchozího roku.

## **3.4 Finanční hospodaření organizací**

3.4.1 V souladu se zákonem o rozpočtových pravidlech organizace hospodaří s finančními prostředky získanými vlastní činností, z rozpočtu města, z jiných veřejných rozpočtů, nebo od jiných fyzických či právnických osob a dále hospodaří s prostředky svých peněžních fondů.

3.4.2 S finančními prostředky hospodaří příspěvková organizace v souladu s ustanoveními zákona o rozpočtových pravidlech.

3.4.3 Pokud není v závazných finančních ukazatelích stanoveno jinak, základní příspěvek z rozpočtu města na provoz organizace je přednostně určen k úhradě odpisů hmotného majetku, dále 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 a prodej vlastního majetku,
- z dotací poskytnutých ze státního rozpočtu a státních fondů,
- z fondů organizace atp.

3.4.4 Příspěvek na energie je určen na úhradu energií daného kalendářního roku. Do výnosů organizace je zaúčtován ve výši odpovídající nákladům na energie. Nevyčerpaná část příspěvku na energie bude k 31. 12. zaúčtována jako závazek vůči zřizovateli a bude v následujícím roce vrácena na účet zřizovatele.

3.4.5 Převody příspěvku na provoz z rozpočtu města jsou během roku realizovány zpravidla rovnoměrně a zpravidla 12x v průběhu roku do výše schváleného ročního objemu. V odůvodněných případech může organizace požádat o úpravu splátek příspěvku na provoz. Město se může od uvedeného vyplácení příspěvku na provoz odchýlit zejména v případě, kdy zdroje příjmové části rozpočtu města nedosahují plánované výše.

Převody příspěvku na energie z rozpočtu města jsou během roku realizovány zpravidla čtvrtletně.

Převody prostředků na odpisy majetku jmenovitě uvedeného ve zřizovací listině budou prováděny čtvrtletně, a to na odpisy aktuálního čtvrtletí do posledního kalendářního dne daného čtvrtletí.

Výše uvedené příspěvky sledují organizace analyticky odděleně.

3.4.6 Investiční příspěvek z rozpočtu města do fondu investic bývá zpravidla účelový, poskytovaný na konkrétní investiční akci v termínu nahlášeném organizací.

3.4.7 Na realizaci investic čerpá organizace prostředky především z fondu investic. Před zahájením financování investiční výstavby realizované organizací z prostředků investičního příspěvku města si dohodne ředitel organizace s metodikem PO platební kalendář vyplácení investičního příspěvku na účet organizace.

3.4.8 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 metodika PO.

3.4.9 Finanční prostředky poskytnuté do rozpočtu organizace z rozpočtu města, ze státního rozpočtu a státních fondů na předem stanovený účel použití (tzn. účelové dotace nebo příspěvky) podléhají vyúčtování dle podmínek stanovených poskytovatelem, které předkládá ředitel organizace v souladu se stanovenými podmínkami a účelem, ke kterému byly organizaci poskytnuty.

3.4.10 Základem hmotné zainteresovanosti organizace je zlepšený výsledek hospodaření, který je vytvořen tehdy, jestliže skutečné výnosy hospodaření organizace jsou spolu s přijatým příspěvkem na provoz vyšší než její provozní náklady. Výsledek hospodaření samostatně za doplňkovou činnost musí být ziskový. Zisk z doplňkové činnosti může příspěvková organizace používat před schválením výsledku hospodaření zřizovatelem pouze v souladu s rozpočtem organizace po schválení věcně příslušným odborem. Souvisí s článkem 3.1.1.

3.4.11 Rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření provede organizace na základě jeho schválení v radě. Organizace předloží návrh na rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření za předchozí rok v termínu do 28. 2. běžného roku a dle aktuálních pokynů metodika PO. Pokud je výsledkem hospodaření organizace za příslušný rok ztráta, předloží organizace radě zdůvodnění vzniku ztráty a návrh na její vypořádání. Pokud se výsledek hospodaření výrazně odchyluje od plánovaného rozpočtu, taktéž musí být písemně doloženo zdůvodnění.

Pokud je výsledkem hospodaření organizace za příslušný rok zisk, předloží organizace návrh na rozdělení výsledku hospodaření se zdůvodněním požadovaného rozdělení.

3.4.12 Čerpání a tvorbu fondů může organizace provádět pouze v souladu se zákonem o rozpočtových pravidlech.

3.4.13 V případě, že je k nějakému úkonu dle zákona o rozpočtových pravidlech potřeba souhlasu zřizovatele, organizace předloží žádost o souhlas v písemné podobě metodikovi PO. V případě, že je k nějakému úkonu dle jiného právního předpisu potřeba souhlasu zřizovatele, organizace předloží žádost o souhlas v písemné podobě věcně příslušnému odboru dle odvětví.

### 3.5 Odpisový plán

#### 3.5.1 Postup odepisování

Příspěvkové organizace odepisují na základě zákona o rozpočtových pravidlech a řídí se obecně platnými právními předpisy: zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění

pozdějších předpisů, vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů pro některé vybrané jednotky a ČÚS č. 708 Českým účetním standardem pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Organizace se podpůrně řídí vnitřními předpisy města upravujícími odepisování majetku ve vlastnictví města.

### 3.5.2 Stanovení ročních odpisových sazeb

V případě, že metodik PO neposkytne pokyn k ročním odpisovým sazbám a délce odepisování jednotlivých druhů majetku, roční odpisové sazby a délka odepisování vycházejí z kvalifikovaného odhadu organizace a měly by vyjadřovat skutečné opotřebení, např. ve vazbě na čas nebo na výkony. Zvolenou dobu odepisování by organizace v průběhu odepisování neměla bez závažných důvodů měnit.

### 3.5.3 Sestavení odpisového plánu

Organizace jsou povinny sestavovat odpisový plán, který v souladu se zákonem o rozpočtových pravidlech schvaluje rada, tzn., že schvaluje i každou jeho změnu.

### 3.5.4 Odpisový plán musí obsahovat minimálně:

- název majetku,
- počátek odepisování,
- odpisovou skupinu a délku odepisování,
- výši ročních opravek pro daný rok,
- zůstatkovou cenu k 1. 1. a zůstatkovou cenu k 31. 12. daného roku.

3.5.5 Odpisový plán organizace se člení na odpisový plán pro majetek uvedený jmenovitě ve zřizovací listině a pro majetek ve zřizovací listině jmenovitě neuvedený.

Příspěvek na odpisy majetku ve zřizovací listině neuvedeného je součástí příspěvku na provoz pro danou organizaci.

Příspěvek na odpisy majetku uvedeného jmenovitě ve zřizovací listině je v rozpočtu města schvalován za každou organizaci samostatně a odděleně od příspěvku na provoz.

## 3.6 **Doplňková činnost**

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

3.6.2 V případě realizace doplňkové činnosti organizace zabezpečí:

- sestavení rozpočtu doplňkové činnosti,
- zpracování, evidenci a aktualizaci kalkulací cen výrobků a služeb poskytovaných v rámci doplňkové činnosti,
- sledování doplňkové činnosti v účetnictví odděleně od hlavní činnosti organizace,
- vymezení majetku, který organizace k doplňkové činnosti používá,



- stanovení osoby odpovědné za hospodaření s majetkem pro doplňkovou činnost,
- vnitřní předpis upravující provozování doplňkové činnosti.

3.6.3 Školské organizace, které na základě zřizovací listiny a plné moci provozují správu bytů v budovách příspěvkových organizací, vybrané nájemné za byty evidují na samostatném analytickém účtu a používají ho přednostně k úhradám nákladů na opravy a investice do bytů, pokud není s Odborem školství a kultury dohodnuto jinak.

### 3.7 Vedení účetnictví a předkládání účetních výkazů organizacemi

Organizace je povinna vést účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky a v souladu s Českými účetními standardy. Ve vnitřním předpisu (směrnici) organizace stanoví použití účetních metod v organizaci v souladu s těmito právními předpisy.

Organizace se při sestavování a odevzdávání účetních závěrek řídí vyhláškou 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) a dále pokyny Jihomoravského kraje.

Městu pro jeho použití organizace předkládá účetní výkazy: Rozvahu, Výkaz zisku a ztrát a Přílohu čtvrtletně elektronicky v Kč se zaokrouhlením na dvě desetinná místa, a to ve formátu.xls,.doc nebo.pdf.

Po odevzdání účetní závěrky na KÚ JMK není možno zasahovat do účetnictví takovým způsobem, který by změnil konečné údaje v odevzdané závěrce. Takový zásah je možný pouze v tom případě, že KÚ JMK zajistí přepsání původně odevzdané účetní závěrky.

### 3.8 Předkládání dokumentů o hospodaření organizací

#### 3.8.1 Čtvrtletně

Vždy do 20. kalendářního dne po ukončení čtvrtletí organizace předkládá metodikovi PO dle aktuálních pokynů:

- tabulku *Čerpání podrobného rozpočtu*,
- tabulku *Čerpání plánu oprav a investic*,
- školské příspěvkové organizace informace o *Čerpání rozpočtu z účelových zdrojů (UZ)*, a to za všechna UZ společně nebo za každé UZ zvlášť, nebo dohromady v jedné tabulce společně s podrobným rozpočtem
- účetní výkazy Rozvahu a Výkaz zisků a ztrát.

Výše uvedené dokumenty předkládá organizace v podobě dle aktuálních pokynů metodika PO.

### 3.8.2 Ročně

Vždy do 28. 2. následujícího kalendářního roku za předchozí rok předkládá organizace metodikovi PO a věcně příslušnému odboru dle odvětví dle aktuálních pokynů:

- *Zprávu o činnosti a hospodaření příspěvkové organizace*

### 3.8.3 Zpráva o činnosti a hospodaření příspěvkové organizace obsahuje minimálně:

- hlavní činnost organizace - přiblížení výkonu hlavní činnosti v konkrétní organizaci, popis skutečností, které byly v hlavní činnosti daný rok mimořádné,
- personální oblast – struktura (nejlépe organizační schéma (graf) včetně úvazků a počtu osob) a počty zaměstnanců ke konci sledovaného období, přírůstky a úbytky zaměstnanců za sledované období - podle struktury zaměstnanců, dodržování bezpečnosti práce, pracovní úrazy za sledované období,
- hospodaření – popis skutečností, které ve sledovaném období hospodaření organizace ovlivnily, doložení hospodaření stejnými tabulkami, které jsou odevzdávány čtvrtletně, do 20. kalendářního dne po ukončení čtvrtletí viz bod 3.8.1 a další dokumenty:  
Tabulku *Čerpání podrobného rozpočtu*,  
Tabulku *Čerpání plánu oprav a investic*,  
Tabulku *Přehled stavů na peněžních fondech a přehled finančních prostředků*.  
Tabulku *Čerpání Rozpočtu schváleného radou města*,
- peněžní fondy - vyčíslení počátečních stavů, obrátů a konečných stavů na účtech peněžních fondů, popis obrátů, zdůvodnění rozdílu mezi stavem na účtu 243 a 412,
- přehled pohledávek a závazků - se zdůvodněním případného neuhrazení závazků či pohledávek, s uvedením způsobu a stavu případného vymáhání,
- přehled všech dotací přijatých ve sledovaném období (tzn. podrobný rozpis a informace o jejich čerpání),
- informace o probíhajících nebo o uskutečněných investičních akcích v daném roce, popřípadě o stavebních úpravách, které nebyly investicí,
- přehled o autoprovozu (tzn. počty ujetých kilometrů vlastními vozy nebo vozy v nájmu či ve výpůjčce, využití vozidel, opravy, dovybavení apod.),
- nakládání s majetkem (tzn. rozpis pořízeného a vyřazeného dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku podle druhů za sledované období i s oceněním, například: nábytek, elektronika, PC, atd., v případě velkých změn zdůvodnění přírůstků a úbytků),
- vyhodnocení kontrolní činnosti – externí kontroly za sledované období včetně výsledků, uvést interní kontroly za předchozí období dle stanoveného plánu včetně výsledků,
- informace o výsledku inventarizace (tzn. vyčíslení inventarizačních rozdílů a způsob jejich vypořádání),
- doplňková činnost – výsledek hospodaření, komentář.

Výše uvedenou strukturu je možno dle požadavků metodika PO případně jednotlivých věcně příslušných odborů dle odvětví doplňovat.

### 3.8.4 Výroční zpráva o činnosti školy

Školské organizace v souladu s ustanovením § 10 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zpracovávají dále také Výroční zprávu o činnosti školy a předkládají ji školské radě. Výroční zpráva o činnosti školy se zpracovává za období předcházejícího školního roku, s výjimkou základních údajů o hospodaření školy, do 15. října se předkládá školské radě ke schválení. Po schválení školskou radou zasílá ředitel školy výroční zprávu do 14 dnů věcně příslušnému odboru dle odvětví nejpozději do 15. 11. a zveřejní ji na přístupném místě ve škole. Výroční zprávu o činnosti školy zveřejní organizace rovněž na webových stránkách školy.

3.8.5 Věcně příslušný odbor dle odvětví ve spolupráci s metodikem PO provede 1x ročně po ukončení roku rozbor hospodaření – čerpání podrobného rozpočtu, plnění plánu oprav a investic, čerpání fondů, dodržování závazných finančních ukazatelů a limitů stanovených zřizovatelem.

Další rozbor hospodaření jsou vykonávány na základě aktuálních požadavků vedení města, věcně příslušných odborů, na základě rozhodnutí metodika PO a na základě platných právních předpisů.

### 3.9. Předkládání zpráv z kontrol

Organizace odevzdává Zprávu z prověrky BOZP vždy do 31. 5. za předešlých 12 měsíců, a to na věcně příslušný odbor dle odvětví nebo metodikovi PO. Dále organizace odevzdává kopii Zpráv z kontrol Krajské hygienické stanice do 31. 8. za předešlých 12 měsíců, a to metodikovi PO.

### 3.10 Dotace od jiných subjektů

V případě, že organizace obdrží finanční prostředky, které nejsou poskytnuty přes rozpočet města, je organizace povinna do 5 dnů ode dne doručení oznámení o schválení poskytnutí finančních prostředků oznámit tuto skutečnost metodikovi PO a věcně příslušnému odboru dle odvětví.

V případě, že organizace žádá o finanční prostředky jiný subjekt než město a k jejich získání je potřeba spoluúčast, kterou je organizace schopna uhradit ze svých zdrojů, je organizace povinna informovat metodika PO a věcně příslušný odbor dle odvětví před podáním žádosti o takové finanční prostředky, věcně příslušný odbor tuto skutečnost může předložit RM na vědomí.

## 4. Nakládání s majetkem

### 4.1 Vymezení majetku

Organizace hospodaří s majetkem, který:

- je ve vlastnictví města, tj. majetek, který byl organizaci předán městem, jako jejím zřizovatelem, k hospodaření (dále v textu *svěřený majetek*), tento majetek je obecně či jmenovitě vymezen ve zřizovací listině organizace,
- je ve vlastnictví organizace, tj. majetek, který do svého vlastnictví nabyla organizace v souladu se zřizovací listinou (bezúplatným převodem od města, darem s předchozím souhlasem města, děděním s předchozím souhlasem města),
- je užíván na základě výpůjčky, nájmu nebo podnájemní smlouvy.

### 4.2 Povinnosti při nakládání s majetkem

Základní podmínky nakládání s majetkem jsou uvedeny ve zřizovací listině.

Další podmínky:

- organizace může udělit souhlas s umístěním sídla právnické osoby nebo místa podnikání fyzické osoby příp. adresy pro doručování těmto osobám v prostorách svěřeného majetku jen po předchozím písemném souhlasu věcně příslušného odboru,
- majetek půjčený jednou organizací města druhé organizaci města může být takto poskytnut pouze na základě smlouvy o výpůjčce, tzn. bezplatně,
- podstatné změny (úpravy, stavební úpravy) na svěřeném nemovitém majetku ve vlastnictví města musí být odsouhlaseny kompetentním věcně příslušným odborem městského úřadu (například: barva fasády, estetická pohledová změna budovy, zastřešení vchodů, pohledově významná změna nebo výměna oken, dveří, podstatné označení budovy, jiná podstatná změna na svěřeném pozemku atd.),
- v uzavíraných nájemních smlouvách na svěřený nemovitý majetek je organizace povinna uvést ustanovení o odpovědnosti nájemce za uzamykání budovy, o odpovědnosti nájemce za vnesený majetek a o pohybu osob v budově,
- dlouhodobé nájemní smlouvy (mimo nájemních smluv na byty) uzavírané mezi příspěvkovou organizací a další osobou musí být před jejich uzavřením schváleny starostou města uvedením jeho výslovného písemného souhlasu na smlouvě, mimo smluv o nájmu hrobového místa,
- nájemní smlouvy na byty jsou upraveny v článku 4.2.1,
- organizace smí uzavírat nájemní smlouvy s umořováním nájemného pouze s předchozím souhlasem rady,
- organizace je povinna nahlásit metodikovi PO veškeré události a veškeré změny na svěřeném majetku, které by mohly splňovat podmínky k pojistnému plnění z pojistných smluv uzavřených městem,
- organizace je povinna zajistit zabezpečení budovy proti vniknutí cizích osob do budovy po skončení pracovní doby.

### 4.2.1 Podmínky správy bytů v budově školské organizace

- a) Organizace vykonává správu bytů v rámci doplňkové činnosti.
- b) Organizace uzavírá s nájemci smlouvy o nájmu jednotlivých bytů, dodatky ke smlouvám o nájmu bytů, dohody o ukončení nájmu, dále dává výpověď z nájmu, odstupuje od nájemní smlouvy atd. a činí další úkony s tímto bezprostředně související.
- c) Nájemníkem může být zaměstnanec dané organizace s vazbou na výkon zaměstnání, přičemž takového nájemníka určuje ředitel organizace. V případě, že není o byt zájem z řad zaměstnanců dané příspěvkové organizace, schvaluje nájemníka bytu Rada města Kyjova, přičemž při výběru nájemníka upřednostní osoby v tomto pořadí: zaměstnanec jiné školské příspěvkové organizace města Kyjova s vazbou na výkon zaměstnání, zaměstnanec jiné než školské příspěvkové organizace města Kyjova s vazbou na výkon zaměstnání, ostatní osoby. Nájemní smlouva bude uzavřena vždy na dobu určitou, maximálně na dobu 1 roku s možností prodloužení a bez možnosti náhrady bytu. U nájemníků schválených Radou města Kyjova prodloužení nájmu schvaluje taktéž Rada města Kyjova.
- d) V hlavičce nájemní smlouvy bude vždy uvedeno, že pronajímatelem je příspěvková organizace jednajícím prostřednictvím ředitele.
- e) Organizace je povinna předávat jednotlivým nájemcům byty ve stavu způsobilém k řádnému užívání, a to včetně dostupné dokumentace (výpočtové listy, evidenční listy).
- f) Organizace je povinna stanovit výši nájemného v souladu s podmínkami zřizovatele.
- g) Organizace je povinna pravidelně kontrolovat stavební stav nemovitosti a dohlížet nad stálým souladem nemovitosti s předpisy o požární ochraně, bezpečnostními předpisy, předpisy pro ochranu životního prostředí atp., zajišťovat požární ochranu.
- h) Organizace je povinna zabezpečovat odstraňování závad bránících řádnému užívání bytů nebo takových, jimiž je výkon nájemcova práva ohrožen.
- i) Organizace je povinna zajišťovat a realizovat údržbu a opravy bytových prostor nad rámec drobných oprav a nákladů spojených s běžnou údržbou, k nimž jsou povinováni nájemníci na základě nařízení vlády č. 308/2015 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- j) Organizace zajišťuje a realizuje potřebné investice v souladu s předpisem zřizovatele, který upravuje činnost příspěvkové organizace a vztah mezi zřizovatelem a příspěvkovou organizací.
- k) Organizace zabezpečuje předepsané revize vyhrazených zařízení, odstraňuje revizemi zjištěné závady v rozsahu dohodnutém se zřizovatelem.
- l) Zabezpečuje dodávky a plnění služeb spojených s užíváním bytů (dodávky elektrické energie, vody, teplé užitkové vody, vytápění, odvod odpadních vod, telekomunikační služby atp.).

- m) Organizace je povinna vést evidenci záloh na nájemné, evidenci vybraného nájemného, evidenci záloh na úhrady za plnění poskytovaná s užíváním bytů, evidenci plateb za plnění poskytovaná s užíváním bytů.
- n) Organizace je povinna provádět roční vyúčtování záloh na úhrady za plnění poskytovaná s užíváním bytů.
- o) Organizace je povinna zachovávat a uplatňovat veškerá práva a nároky příslušející vlastníkově bytů ze smluvních vztahů nájmu.
- p) Organizace je povinna vymáhat pohledávky včetně návrhu k soudu a výkon rozhodnutí soudu.
- q) Organizace je povinna bez zbytečného odkladu informovat zřizovatele o všech záležitostech týkajících se bytů.
- r) Nájemné za byty bude vybíráno na účet organizace a bude účelově určeno prvotně na úhradu nákladů na správu bytů a následně na opravy nad rámec drobných oprav a na investice provedené organizací v pronajímaných bytech, pokud zřizovatel nerozhodne jinak.
- s) Zřizovatel poskytne organizaci včas veškeré informace a součinnost pro řádné plnění činností, které zřizovatel po příspěvkové organizaci požaduje.
- t) Organizace musí v každém ohledu hájit zájmy zřizovatele a vykonávat správu tak, aby výše uvedené nemovitosti byly udržovány v řádném stavu a byly řádně využívány.

### 4.3 Pravidla pro nakládání s majetkem, jeho účtování a zařazování

#### Pravidla pro nakládání s majetkem

Organizace ve své vnitřní směrnici popíše způsob nakládání s majetkem, tzn. způsob jeho pořizování, účtování, zařazování do majetkové evidence, označování majetku, umístování majetku, přesuny majetku, vyřazování majetku, a také odpovědnosti za jednotlivé činnosti při nakládání s majetkem. Výše uvedené činnosti vykonává organizace v souladu s těmito Zásadami.

#### Účtování a zařazování majetku

##### **Na podrozvahové účty účtuje organizace:**

- majetek hmotný i nehmotný s cenou pořízení od 1.001,- Kč do 2.999,- Kč a současně s životností delší než 1 rok,
- dále může být na podrozvahové účty zaúčtován majetek, kterému organizace ve vnitřním předpise udělí výjimku, například majetek s životností delší než jeden rok, ale s cenou pořízení nižší než 1.001,- Kč v případě, že se jedná například o rychlovarné konvice, telefony, kalkulátory či jiné přístroje; tyto výjimky jsou v kompetenci organizace, ale musí být uvedeny ve vnitřním předpise.

Majetek zaúčtovaný na podrozvahové účty (dříve nazývaný operativní evidencí) je veden v majetkové evidenci organizace. Může být veden v jiném režimu, nebo odděleně, než majetek zaúčtovaný na majetkové účty.

Pořízení tohoto majetku je účtováno na nákladový účet 501 nebo 518. Pro účtování pořízení majetku, který je účtován na podrozvahové účty, zřídí organizace samostatný analytický účet.

### **Na majetkové účty účtuje organizace:**

- majetek hmotný s cenou pořízení od 3.000,- Kč do 40.000,- Kč,
- majetek nehmotný s cenou pořízení od 3.000,- Kč do 60.000,- Kč,
- a současně s životností delší než 1 rok.

Majetek zaúčtovaný na majetkové účty je veden v majetkové evidenci organizace. Pořízení tohoto majetku je účtováno na nákladový účet 558.

### **Doklad o pořízení majetku**

Na podklad dokládající pořízení majetku je organizace povinna poznačit údaj o přidělení inventárního čísla (inventarizačního identifikátoru) a umístění majetku, případně svěřeni konkrétnímu zaměstnanci.

## **4.4 Pravidla pro vyřazování majetku**

### 4.4.1 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.

#### *Majetek přebytečný*

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

### 4.4.2 Postup a pravidla vyřazování majetku ve vlastnictví města

O vyřazení svěřeného majetku s pořizovací cenou do 20.000 Kč včetně rozhoduje ředitel organizace, o vyřazení svěřeného majetku s pořizovací cenou od 20.001 Kč rozhoduje rada, přičemž je vždy nutno dodržet následující postup:

- v případě *neupotřebitelného majetku* ředitel organizace rozhodne, zda bude vypracován odborný posudek (např. o neopravitelnosti, vysokých nákladech

na provoz apod.) nebo zda bude neupotřebitelnost posouzena kompetentním zaměstnancem organizace; nabídkové šetření u města a u ostatních organizací se neprovádí,

- v případě *přebytečného majetku* zabezpečí ředitel organizace nabídkové šetření u města a u ostatních organizací zřízených městem,
- nabídkové šetření nemusí být realizováno v případech, kdy je z charakteru věci zřejmé, že majetek není k účelu organizací ani městského úřadu upotřebitelný, pokud s tímto vysloví souhlas metodik PO,
- pokud není ze strany organizací a městského úřadu o daný majetek zájem a je-li realizován úplatný převod *nepotřebného majetku* na jinou právnickou nebo fyzickou osobu, zabezpečí ředitel organizace zjištění ceny obvyklé; znalecký posudek bude vypracován pouze za předpokladu vyššího výtěžku z úplatného převodu majetku, než je obvyklá cena znaleckého posudku; v ostatních případech je možno použít znaleckého posudku vypracovaného na ocenění movitého majetku stejného druhu a přibližně stejného stáří; pokud takový posudek není k dispozici, může být cena stanovena kompetentním zaměstnancem organizace,
- účetním podkladem k vyřazení nepotřebného majetku bude buď smlouva, pokyn města, nebo doklad o likvidaci majetku,
- ke každému vyřazení bude vypracován vyřazovací protokol, jehož náležitosti jsou uvedeny v bodě 4.4.6, a který organizace doručí metodikovi PO před uskutečněním prodeje či likvidace, k vyřazovacím protokolům velkoobjemového majetku bude doloženo potvrzení o likvidaci, nebo bude popsán způsob likvidace (spálením, rozebráním, uložením do sběrného dvora atd.), k vyřazovacím protokolům na elektroniku nad 3 tis. Kč za jeden kus bude doloženo potvrzení o neopravitelnosti,
- metodik PO svým podpisem potvrdí, že byl seznámen s vyřazením majetku,
- vyřazení majetku vedeného v podrozvahové evidenci je v kompetenci ředitele organizace,
- protokoly budou součástí inventarizace za rok, ve kterém došlo k vyřazení.

Naložení s nepotřebným vyřazovaným majetkem organizace se realizuje:

- vynětím ze svěřeného majetku a předáním zpět městu,
- fyzickou likvidací (např. rozbití, spálení, odevzdání do ekodvoru),
- prodejem.

### 4.4.3 Podmínky realizace prodeje nepotřebného majetku ve vlastnictví města

a) O prodeji majetku v pořizovací hodnotě do 10.000 Kč rozhoduje ředitel organizace. Písemná kupní smlouva musí být vyhotovena, pokud bude kupní cena hrazena bezhotovostním převodem. V případě, že kupní cena bude hrazena v hotovosti, je možný prodej na základě příjmového pokladního dokladu. Ke smlouvě nebo k pokladnímu dokladu bude doloženo písemné sdělení ředitele o důvodu prodeje majetku a o způsobu stanovení prodejní ceny, a v případě úhrady kupní ceny do pokladny bude součástí účetního dokladu protokol o předání a převzetí prodaného majetku.

b) O prodeji majetku v pořizovací hodnotě od 10.001 do 20.000 Kč rozhoduje ředitel organizace. Vždy musí být vyhotovena písemná kupní smlouva. Ke smlouvě bude doloženo písemné sdělení ředitele o důvodu prodeje majetku a o způsobu stanovení prodejní ceny.



Kupní cena bude hrazena na základě faktury vystavené zřizovatelem na bankovní účet nebo do pokladny zřizovatele. V případě úhrady kupní ceny do pokladny bude součástí účetního dokladu protokol o předání a převzetí prodaného majetku.

c) O prodeji majetku v pořizovací hodnotě nad 20.001 Kč rozhoduje rada na návrh ředitele organizace (prostřednictvím věcně příslušného odboru). Vždy musí být vyhotovena písemná kupní smlouva. Kupní cena bude hrazena na základě faktury vystavené zřizovatelem na bankovní účet nebo do pokladny zřizovatele.

d) Organizace prodává majetek třetím osobám jménem zřizovatele. Písemnou informaci o realizaci prodeje majetku dle odrážek a) a b) doručí organizace zřizovateli do 5 pracovních dnů ode dne prodeje. Do tří dnů ode dne uhrazení kupní ceny převede organizace zřizovateli kupní cenu v plné výši.

#### 4.4.4 Převod majetku zpět na město nebo na jinou organizaci

V případě zájmu města nebo ostatních organizací města o nabízený nepotřebný majetek organizace, bude tento majetek zřizovací listinou vyveden z majetku příspěvkové organizace a bude naveden do majetku města, případně následně předán zřizovací listinou jiné příspěvkové organizaci.

#### 4.4.5 Návaznost účetní evidence majetku města na účetnictví organizací

Příslušné odbory městského úřadu mající na starost evidenci majetku a účtování o majetku zajistí návaznost účetnictví organizací a města. Tzn., že majetek, který organizace vyřadily, musí být vyřazen i z majetku města a opačně. Vždy do 15. 1. odevzdá organizace metodikovi PO přehled majetku ve vlastnictví města, který byl v minulém účetním období pořízen a vyřazen. Metodik PO tyto podklady předá kompetentnímu věcně příslušnému odboru.

#### 4.4.6 Náležitosti vyřazovacího protokolu

Vyřazovací protokol musí obsahovat minimálně:

- název majetku,
- číslo majetkového účtu,
- inventární číslo,
- důvod vyřazení,
- podpisy likvidační komise,
- ocenění majetku,
- zúčtovací předpis,
- podpis zhotovitele protokolu,
- podpis vedoucího účetní jednotky,
- souhlas města – u majetku s pořizovací cenou nad 20 tis. Kč – bude uvedeno číslo usnesení RM a podpis metodika PO.

#### 4.4.7 Pravidla pro vyřazování a prodej majetku ve vlastnictví organizace

Vyřazování majetku ve vlastnictví organizace je v kompetenci ředitele organizace, doporučuje se podpůrné použití výše uvedeného postupu v bodu 4.4.1 - 4.4.6.

Při prodeji majetku ve vlastnictví příspěvkové organizace je prodej uskutečňován jménem příspěvkové organizace a příjem z takového prodeje je příjmem příspěvkové organizace.

### 4.5 Inventarizace majetku a závazků

4.5.1 Inventarizace majetku a závazků je podstatnou součástí průkaznosti účetnictví tzn., že 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. Inventarizace se provádí na základě zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Při inventarizaci se organizace řídí vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů a pokyny metodika PO.

4.5.2 Organizace inventarizuje veškerý majetek a závazky, ostatní aktiva a ostatní pasiva, které eviduje ve své účetní evidenci, včetně majetku města, který jí byl předán k hospodaření.

4.5.3 Konkrétní podrobný postup při provádění inventarizace majetku a závazků v organizaci upraví ředitel v souladu s vyhláškou a s pokyny metodika PO vnitřním předpisem.

4.5.4 V případě zjištění inventarizačních rozdílů organizace navrhne jejich vypořádání a vždy před provedením vypořádání informuje metodika PO, který musí způsob zúčtování inventarizačního rozdílu písemně odsouhlasit.

4.5.5 Informaci o výsledku inventarizace majetku zahrne ředitel organizace do Zprávy o činnosti a hospodaření organizace viz bod 3.8.3.

4.5.6 Do data 15. 1. je organizace povinna předložit metodikovi PO přehled majetku ve vlastnictví města vyřazeného ve sledovaném roce a přehled majetku nově pořízeného do vlastnictví města ve sledovaném roce. Přehled musí obsahovat název majetku, počet kusů a ocenění za jeden kus. Přehled tohoto majetku bude sloužit jako účetní podklad pro vyvedení a navedení majetku z a do podrozvahové evidence města, kde město eviduje majetek svěřený příspěvkovým organizacím k hospodaření v souladu s platnými právními předpisy.

### 4.6 Zásady správy pohledávek

4.6.1 Dle těchto zásad péče o pohledávky postupují organizace v případech peněžitých pohledávek vzniklých z hlavní a doplňkové činnosti organizace. Pohledávky jsou v organizaci evidovány pod jednotnou číselnou řadou. Organizace pověří konkrétního pracovníka evidencí a správou pohledávek.

4.6.2 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.

4.6.3 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).

4.6.4 Organizace k poslednímu kalendářnímu dni každého čtvrtletí informují metodika PO o existenci pohledávek po splatnosti. Oznámení bude obsahovat:

- jméno (název) dlužníka,
- výši dlužné částky,
- počet dnů po splatnosti,
- kroky učiněné k vymáhání s uvedením dat.

#### 4.6.5 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 jednostranný právní úkon dlužníka adresovaný věřiteli (organizaci), jehož samostatná úprava je obsažena v § 2053 občanského zákoníku. Uznání dluhu musí mít písemnou formu, ve které dlužník uzná, že zaplatí svůj dluh určený co do důvodu i výše.

Dojde-li k dohodě mezi organizací a dlužníkem, může organizace využít služeb notáře a sepsat notářský zápis se svolením k vykonatelnosti (dále jen „zápis“), který zajišťuje právní uznání dluhu dlužníkem před notářem. V případě neuhrazení pohledávky dlužníkem v době stanovené v zápisu, stává se zápis ve smyslu § 274 odst. 1 písm. e) občanského soudního 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.

#### 4.6.6 Postoupení pohledávky

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

Smlouvu o postoupení pohledávky do 20 tis. Kč včetně je organizace oprávněna uzavřít po schválení postoupení pohledávky radou. Žádost o souhlas s odůvodněním postoupení pohledávky předloží organizace metodikovi PO.

Postoupení pohledávky vyšší než 20 tis. Kč podléhá ve smyslu § 85 písm. i) zákona o obcích schválení zastupitelstvem. Žádost o souhlas s odůvodněním postoupení pohledávky předloží organizace metodikovi PO.

### 4.6.7 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.

Organizace může rozhodnout o upuštění od vymáhání pohledávky a jejím odpisu v účetnictví v případě pohledávek do výše 10 tis. 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 výzvy k úhradě pohledávky, příp. další doklady prokazující úsilí organizace o vymožení pohledávky.

U pohledávek vyšších než 10 tis. Kč může organizace upustit od vymáhání a provést odpis pohledávky v účetnictví pouze na základě rozhodnutí rady. Žádost předkládá organizace prostřednictvím metodika PO, přičemž v žádosti dokladuje péči o předmětnou pohledávku v souladu s výše uvedenými zásadami.

V případě upuštění od vymáhání pohledávky se jedná o jednostranný projev vůle věřitele nepokračovat v uplatňování, popř. vymáhání pohledávky vůči dlužníkovi. Pohledávka tímto úkonem nezaniká. Pohledávka se převede z příslušného syntetického účtu na podrozvahový účet a dále se na tomto účtu sleduje.

### 4.6.8 Vzdání se práva a prominutí pohledávky

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

Smlouvu o vzdání se práva a prominutí pohledávky do 20 tis. Kč včetně je organizace oprávněna uzavřít po schválení radou. Žádost o souhlas s odůvodněním prominutí pohledávky předloží organizace metodikovi PO.

Vzdání se práva a prominutí pohledávky vyšší než 20 tis. Kč podléhá ve smyslu § 85 písm. f) zákona o obcích schválení zastupitelstvem. Žádost předkládá organizace prostřednictvím metodika PO, přičemž v žádosti dokladuje péči o předmětnou pohledávku v souladu s výše uvedenými zásadami.

### 4.6.9 Rozhodnutí soudu, výkon rozhodnutí, exekuční řízení, insolvenční řízení

Nebude-li pohledávka uhrazena dlužníkem ve lhůtě podle bodu 4.6.3 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.

## 5. Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

Předmětem tohoto článku je stanovení závazného postupu pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu hrazených z finančních prostředků organizací. Při zadávání těchto veřejných zakázek je povinností dodržovat zásadu transparentnosti, rovného zacházení a zákaz diskriminace.

Zadávání veřejných zakázek nad limity stanovené zákonem pro veřejné zakázky malého rozsahu se řídí přímo zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále v textu *zákon o zadávání veřejných zakázek*).

Tímto článkem nejsou dotčeny povinnosti zadavatele u zakázek hrazených zcela nebo zčásti z dotačních zdrojů stanovené poskytovatelem dotace. V takovém případě podmínky poskytovatele dotace mají přednost před ustanoveními tohoto článku.

### 5.1 Základní pojmy

**Veřejnou zakázkou** je veřejná zakázka na dodávky, veřejná zakázka na služby, veřejná zakázka na stavební práce, koncese na služby nebo koncese na stavební práce. Pro definici jednotlivých druhů veřejných zakázek se použijí příslušná ustanovení zákona o zadávání veřejných zakázek (§ 14). Zadáním veřejné zakázky se rozumí uzavření úplatné smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem, z níž vyplývá povinnost dodavatele poskytnout dodávky, služby nebo stavební práce.

**Veřejná zakázka malého rozsahu** je veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší v případě veřejné zakázky na dodávky nebo na služby částce 2 000 000 Kč, nebo na stavební práce částce 6 000 000 Kč. Při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu je zadavatel povinen dodržet zásady transparentnosti a přiměřenosti, ve vztahu k dodavatelům zásadu rovného zacházení a zákaz diskriminace.

**Předpokládanou hodnotou veřejné zakázky** se rozumí zadavatelem předpokládaná výše úplaty za plnění veřejné zakázky vyjádřená v penězích. Do předpokládané hodnoty veřejné zakázky se nezahrnuje daň z přidané hodnoty. Předpokládaná hodnota se stanoví v souladu s pravidly stanovenými v zákoně (§ 16 až § 23 zákona) a na základě údajů a informací o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění; nejsou-li k dispozici takové údaje, stanoví se předpokládaná hodnota na základě údajů a informací získaných průzkumem trhu s požadovaným plněním, předběžnými tržními konzultacemi, popřípadě na základě údajů a informací získaných jiným vhodným způsobem.

**Transparentností** je chápáno jednoznačné a úplné vymezení předmětu zakázky, zajištění včasného přístupu uchazečů nebo zájemců k informacím a podrobnostem o požadavcích zadavatele nezbytných k vypracování nabídky, jakož i hodnocení nabídek podle předem stanovených kritérií. Účelem této zásady je, aby na příslušnou veřejnou zakázku mohlo být, zejména z pohledu dodavatelů, nazíráno jako na čitelnou a předvídatelnou.

**Nediskriminační postup** znamená zajištění rovného zacházení a stejného, nezávadného postupu zadavatele ke všem uchazečům nebo zájemcům.

**Zadavatelem** je buď organizace, nebo město, viz článek 5.2.3.

**Příkazcem operace** je zaměstnanec organizace s pravomocí k rozhodování o výdajích (obvykle ředitel organizace).

**Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek** – zpráva obsahuje následující údaje:

- název veřejné zakázky, označení zadavatele, způsob zadání,
- údaje o složení poradní komise,
- přehled nabídek, celkové informace k nabídce (přehledná tabulka obsahující čísla nabídek a kritéria hodnocení),
- výsledek posouzení nabídek (zda obsahují požadované doklady, splnění podmínek soutěže, oprávněnost k provádění práce),
- způsob hodnocení nabídek (způsob hodnocení kritérií, používané vzorce, pořadí a váha kritérií),
- výsledek hodnocení jednotlivých nabídek,
- pořadí nabídek doporučené komisí, zdůvodnění výběru nejvhodnější nabídky,
- datum a podpisy členů komise.

**Poradní komise** je nejméně tříčlenná. Členy komise mohou být zaměstnanci organizace nebo zaměstnanci města. Členem poradní komise u veřejných zakázek malého rozsahu nad 500 tis. Kč musí být vždy zástupce města. Počet členů komise musí být vždy lichý. Jako člen komise může být přizván externí odborník na problematiku konkrétní zakázky, avšak bez jakýchkoli finančních nároků. Úkolem poradní komise je otevřít přijaté nabídky, vyhodnotit je a doporučit pořadí prvních 3 zájemců. Otevírání i hodnocení nabídek je v zásadě neveřejné, není-li rozhodnuto jinak.

## 5.2 Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

### 5.2.1 Veřejné zakázky malého rozsahu do 69.999,- Kč bez DPH

Tyto veřejné zakázky malého rozsahu jsou v kompetenci ředitele organizace. Ředitel organizace zadá zakázku nejvýhodnější nabídce na základě posouzení cen obvyklých v místě plnění. Před podpisem objednávky či smlouvy je třeba požadovat předložení kopie oprávnění k podnikání zájemce o veřejnou zakázku (živnostenský list, koncesní listinu, případně jiný obdobný doklad).

### 5.2.2 Veřejné zakázky malého rozsahu od 70.000,- do 199.999,- Kč bez DPH

Tyto veřejné zakázky malého rozsahu jsou v kompetenci ředitele organizace. Ředitel vyzve k předložení písemné nabídky nejméně 3 uchazeče a stanoví kritéria pro hodnocení nabídek s uvedením jejich vah, která uvede v písemném vyzvání uchazeče. Písemnou nabídkou může být i nabídka zaslaná elektronickou poštou. Ředitel organizace je povinen zadat veřejnou zakázku nejvýhodnější nabídce dle vyhodnocení kritérií stanovených ve výběrovém řízení anebo může výběrové řízení zrušit.

Zakázku je možno realizovat také prostřednictvím e-aukce, přičemž za realizaci zakázky prostřednictvím e-aukce zodpovídá ředitel organizace.

Před podpisem smlouvy nebo objednávky je po zájemci požadováno předložení kopie oprávnění k podnikání (živnostenský list, koncesní listinu, případně jiný obdobný doklad).

Ve výjimečných případech, pokud charakter předmětu veřejné zakázky neumožňuje postup dle předchozích vět, organizace vyhotoví stručnou písemnou zprávu o důvodech a způsobu výběru dodavatele veřejné zakázky jiným způsobem.

### 5.2.3 Veřejné zakázky malého rozsahu od 200.000,- Kč bez DPH do 2 mil. Kč bez DPH, v případě stavebních prací do 6 mil. Kč bez DPH

SLUŽBY a jiné dodávky	- o zadání výzvy rozhoduje ředitel organizace, zadavatelem je organizace
MOVITÝ MAJETEK	- o zadání výzvy rozhoduje ředitel organizace, zadavatelem je organizace (opravy)
NEMOVITÝ MAJETEK	- v případě zakázky neinvestiční je zadavatelem organizace - v případě zakázky investiční nad 500.000,- Kč bez DPH je zadavatelem město.

I přes výše uvedené, je vhodné každou akci posoudit individuálně ve spolupráci věcně příslušného odboru, organizace a odboru, do jehož činností patří realizace oprav a investic do majetku města. Je potřeba zvážit možnosti a schopnosti organizace zvládnout výběrové řízení a samotnou realizaci zakázek.

O zadání výzvy a o výběru rozhoduje ředitel organizace. Ředitel organizace písemně vyzve k předložení písemné nabídky nejméně 3 zájemce, stanoví hodnotící kritéria s uvedením jejich vah, lhůtu pro podání nabídky a podmínky pro realizaci veřejné zakázky. Lhůta pro vypracování nabídky nesmí být kratší než 7 dní. Jednou z podmínek musí být předložení kopie oprávnění k podnikání.

Písemnou nabídkou v případě zakázek do 500.000,- Kč bez DPH může být i nabídka zaslaná elektronickou poštou. V případě zakázek malého rozsahu nad 500.000,- Kč bez DPH musí být nabídky podány pouze v písemné formě v zalepené a označené obálce (s názvem zakázky a razítkem zájemce). Pracovník, který nabídku převzal, označí obálku datem a hodinou přijetí nabídky.

Ředitel organizace určí poradní komisi a zorganizuje její jednání. V případě zakázek malého rozsahu nad 500.000,- Kč bez DPH je vždy členem komise zástupce věcně příslušného odboru a věcně příslušného odboru dle odvětví, pokud jsou to různé odbory.

Komise posoudí obdržené nabídky, posoudí splnění zadaných kritérií, nabídky vyhodnotí a určí pořadí prvních tří zájemců. Pro zadání veřejné zakázky je určující doporučení komise. Od doporučení komise se ředitel organizace nemůže odchýlit.

Ředitel organizace odpovídá za zpracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek, jedno vyhotovení zprávy předloží bez zbytečného odkladu na věcně příslušný odbor dle odvětví.

Ředitel organizace zajistí odeslání oznámení o výsledku zadávacího řízení všem uchazečům bez zbytečného odkladu.

Před podpisem smlouvy ředitel organizace prověří oprávnění uchazeče k podnikání (živnostenský list, koncesní listinu, případně jiný obdobný doklad). Smlouva uzavřená s vybraným uchazečem musí být písemná a musí obsahovat veškeré parametry zadávací dokumentace a nabídky podané vybraným uchazečem.



Zakázku je možno realizovat také prostřednictvím e-aukce, přičemž za realizaci zakázky prostřednictvím e-aukce zodpovídá příslušný ředitel organizace, který se řídí výše uvedenými postupy obdobně.

Městské kulturní středisko Kyjov ve výjimečných případech, pokud charakter předmětu veřejné zakázky neumožňuje postup dle předchozích ustanovení tohoto článku 5.2.3, vyhotoví stručnou písemnou zprávu o důvodech a způsobu výběru dodavatele veřejné zakázky jiným způsobem, přičemž tato výjimka se týká pouze zakázek typu: kulturní pořady, kulturní a společenské akce, a zakázek na technické zabezpečení těchto kulturních a společenských akcí.

### 5.2.4 Specifická ustanovení pro vybrané druhy veřejných zakázek malého rozsahu

Při naléhavé potřebě zadání zakázky (tj. při ohrožení zdraví lidí nebo jejich životů, havárii, přírodní katastrofě nebo hrozí-li nebezpečí škod), postačuje vyžádání cenové nabídky od jednoho uchazeče. V takovém případě musí být prokazatelně informováno vedení města nebo rada města.

### 5.2.5 Společné zásady

- za zpracování a uložení veškeré agendy týkající se zadání veřejné zakázky malého rozsahu po dobu 5 let odpovídá ředitel organizace,
- nelze dělit předmět veřejné zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity stanovené v § 25 až 27 zákona o zadávání veřejných zakázek; je-li veřejná zakázka rozdělena na části, je pro stanovení předpokládané hodnoty rozhodující součet předpokládaných hodnot všech částí veřejné zakázky; při stanovení předpokládané hodnoty je zadavatel povinen sečíst předpokládané hodnoty obdobných, spolu souvisejících dodávek či služeb, které hodlá pořídit v průběhu účetního období; to neplatí pro dodávky, jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá a zadavatel tyto dodávky pořizuje opakovaně podle svých aktuálních potřeb; zadavatel je však povinen vždy dodržet zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace,
- nelze opakovaně vyzývat stejný okruh zájemců, není-li to odůvodněno předmětem plnění veřejné zakázky či jinými zvláštními okolnostmi,
- vícepráce lze zadat přímo původnímu dodavateli zakázky na stavební práce nebo služby v případě, že jde o dodatečné stavební práce nebo dodatečné služby, které nebyly obsaženy v původních zadávacích podmínkách, jejichž potřeba vznikla v důsledku objektivně nepředvídaných okolností a tyto dodatečné stavební práce nebo dodatečné služby jsou nezbytné pro provedení původních stavebních prací nebo pro poskytnutí původních služeb, a to za předpokladu, že
  - dodatečné stavební práce nebo dodatečné služby budou zadány témuž dodavateli,
  - dodatečné stavební práce nebo dodatečné služby nemohou být technicky nebo ekonomicky odděleny od původní zakázky, pokud by toto oddělení způsobilo vážnou újmu zadavateli nebo, ačkoliv je toto oddělení technicky

- či ekonomicky možné, jsou dodatečné stavební práce nebo dodatečné služby zcela nezbytné pro dokončení předmětu původní zakázky,
- celkový rozsah dodatečných stavebních prací nebo dodatečných služeb nepřesáhne 20 % ceny původní veřejné zakázky,
- zadání víceprací je oprávněn rozhodnout ten, kdo rozhodoval o původní zakázce,
- výjimku z článku 5.2.1 – 5.2.2 ve smyslu: zadání zakázky bez předchozího výběru mezi dodavateli – schvaluje starosta nebo místostarosta, výjimku z článku 5.2.3 ve smyslu: zadání zakázky bez předchozího výběru mezi dodavateli – schvaluje rada města.

### 5.3 Zveřejňování smluv

Organizace je povinna zveřejňovat anonymizované smlouvy včetně příloh, dodatky těchto smluv a objednávky s finančním plněním od částky 50.000,- Kč bez DPH včetně metadat v otevřeném a strojově čitelném formátu v informačním systému veřejného registru smluv ve smyslu a za podmínek stanovených zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), v platném znění, v termínu nejpozději do 30 dnů od uzavření smlouvy. Písemný dokument s uvedeným unikátním identifikátorem (ID) smlouvy bude založen u příslušné smlouvy v evidenci smluv organizace.

Zveřejňování smluv může být zajištěno také prostřednictvím zřizovatele.

## 6. Kontrola

6.1 Ředitel organizace je povinen zavést v jím řízené organizaci systém finanční kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhlášky MF ČR č. 416/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Ředitel je povinen vydat interní směrnici Systém finanční kontroly, která popisuje systém finanční kontroly v jím řízené organizaci.

6.2 **Hlavními cíli finanční kontroly je prověřovat:**

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

6.3 Systém finanční kontroly u organizací bude zabezpečen veřejnosprávní kontrolou a zavedením vnitřního kontrolního systému organizace.

### 6.3.1 Veřejnosprávní kontrola

V souladu s ustanovením § 9 odst. 1 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, město kontroluje hospodaření s veřejnými prostředky u svých organizací ve své působnosti.

Veřejnosprávní kontrola zahrnuje finanční kontrolu skutečností rozhodných pro hospodaření s veřejnými prostředky (kontrola hospodárnosti, efektivnosti, účelnosti, kontrola dodržování právních předpisů, hodnocení přiměřenosti a účinnosti vnitřního kontrolního systému organizace).

Je prováděna veřejnosprávní kontrola:

- předběžná (kontrola podkladů pro připravované operace před jejich uskutečněním, před přidělením finančních prostředků),
- průběžná (kontrola při čerpání finančních prostředků, jedná se o ověřování, zda jsou dodržovány stanovené podmínky a postupy),
- následná (kontrola 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 města.

### 6.3.2 Vnitřní kontrolní systém

Ředitel organizace **odpovídá za vytvoření, funkčnost a účinnost systému vnitřní kontroly organizace.**

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

- hospodárné, efektivní a účelné nakládání s veřejnými prostředky,
- kontrola veřejných výdajů,
- oddělení pravomocí a odpovědností při přípravě, schvalování, provádění a kontrole operací, zejména ve vztahu k výběrovým řízením, uzavírání smluv, vzniku závazků, platbám a vymáhání pohledávek,
- jasné definování pracovních postupů a náplní činností ve vztahu k hospodaření s veřejnými prostředky,
- zabudování kontrolních mechanismů do vnitřních předpisů organizace s tím, že o všech operacích a kontrolách bude proveden záznam a vedena příslušná dokumentace,
- vyhodnocování přijatých opatření,
- zjišťování, vyhodnocování a minimalizování rizik vznikajících v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů organizace, tzn. upatňovat systém řízení rizik, provádět analýzu rizik (provést ohodnocení pravděpodobnosti vzniku rizika a dopad rizika).

Dle zákona o finanční kontrole tvoří vnitřní kontrolní systém řídicí kontrola a interní audit.

*Řídicí kontrola* je 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 vykonávají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení, tato činnost je nedílnou součástí jejich řídicí funkce a vyplývá z obecně závazných předpisů, zejména ze zákoníku práce, z pracovního a organizačního řádu organizace.

### **Ředitel organizace je povinen**

- zajistit v jím řízené organizaci funkční předběžnou, průběžnou a následnou řídicí kontrolu v souladu s ustanovením § 26 a § 27 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s platnou prováděcí vyhláškou,
- určit zaměstnance, kteří budou zajišťovat předběžnou řídicí kontrolu plánovaných a připravovaných operací, tzn. pověřit funkcí příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní,
- každoročně sestavovat Plán kontrolní činnosti s vymezením osob odpovědných za provedení kontroly a plánovaného termínu kontrol, z jednotlivých kontrol je třeba provádět písemné záznamy, v případě zjištění nedostatků vyhotovit písemný protokol.

*Interní audit* je u organizací nahrazen výkonem veřejnosprávní kontroly.

### **6.4 Předávání informací o závažných zjištěních**

Pokud by v průběhu roku vyplynulo z kontrol prováděných v rámci vnitřního kontrolního systému závažné zjištění, je organizace povinna informovat Ministerstvo financí o těchto závažných zjištěních do 1 měsíce od zjištění. Za závažná zjištění jsou považována zjištění nasvědčující tomu, že byl spáchán trestní čin a zjištění neoprávněného použití, zadržení, ztráty nebo poškození veřejných prostředků v hodnotě přesahující 300 000 Kč. V případě takového zjištění je dané třeba nahlásit přes Modul závažných zjištění, který je součástí Informačního systému Finanční kontroly ve veřejné správě (odkaz <https://fkvs.mfcr.cz/mkp/app/>). Přístupové oprávnění do Modulu závažných zjištění je zajištěno prostřednictvím datových schránek. Ministerstvo financí vypracovalo manuál - uživatelskou příručku pro zadávání závažných zjištění do Modulu závažných zjištění. Tento manuál je uveřejněn na internetových stránkách ministerstva financí (<https://fkvs.mfcr.cz/mkp/app/>). Informace o závažných zjištěních je třeba předat rovněž zřizovateli.

## 7. Pravidla pro získávání prostředků nad rámec schváleného rozpočtu

### 7.1. Žádost o navýšení příspěvků, žádost o účelový investiční a provozní příspěvek z rozpočtu města

V probíhajícím rozpočtovém roce předkládá organizace **pro následující rok** žádost o účelový investiční příspěvek současně s předložením návrhu rozpočtu na následující rok. Plán investic je s věcně příslušným odborem projednáván současně se schvalováním rozpočtu na následující rok.

Žádost o příspěvek na probíhající rok předkládá organizace ihned po vzniku potřeby formou písemné žádosti.

Ke schválení příspěvku během roku nad rámec původně schváleného rozpočtu může zřizovatel požadovat provedení výběrového řízení v souladu s článkem 5. těchto zásad. Výjimku tvoří žádost o příspěvek na odstranění havárie.

*Havárií* se rozumí takový stav, kdy může dojít k ohrožení života nebo zdraví lidí nebo hrozí-li nebezpečí škody velkého rozsahu. Na havárii mohou být poskytnuty jen prostředky na výdaje, které jsou nezbytné k odstranění příčiny havárie a bezprostředních následků škod.

### 7.2. Žádost o investiční prostředky z jiných zdrojů

Pokud organizace žádá o příspěvek, či o dotaci ze státního rozpočtu, státních fondů, krajského rozpočtu nebo z EU, musí město se žádostí seznámit před jejím odesláním v následujících případech:

- pokud je k poskytnutí příspěvku, či dotace organizaci nutná spoluúčast, která není na daný rok rozpočtově plánována,
- pokud je pravděpodobné, že nositelem (příjemcem) příspěvku, či dotace žádaný správce dotace pověří město, nikoliv žádající organizaci,
- v případě, že schválení účasti v projektu zřizovatelem požaduje poskytovatel dotace.

V ostatních případech organizace oznámí metodikovi PO a věcně příslušnému odboru dle odvětví podání žádosti o příspěvek, či o dotaci.

V případě schválení příspěvku, či dotace organizace doručí do 5 pracovních dnů metodikovi PO a věcně příslušnému odboru dle odvětví kopii rozhodnutí nebo smlouvu o poskytnutí příspěvku, či dotace.

### 7.3. Evidence investičních akcí

Každá organizace eviduje všechny své investiční akce včetně všech rozhodujících dokumentů. Organizace, která investici provedla, zašle po ukončení akce metodikovi PO a věcně příslušnému odboru dle odvětví základní údaje o investici: název akce, dodavatele, nemovitost, na které byla akce provedena, konečnou cenu.

7.4 Účast města na realizaci akce, kterou celkově či částečně financuje

- ve fázi realizace jsou k akcím týkajícím se **nemovitého majetku** zváni zástupci města na kontrolní dny, a to s dostatečným předstihem, zpravidla ve lhůtě 15 dnů před konáním kontrolního dne,
- na závěrečné předání akce (pokud se bude konat) taktéž s dostatečným předstihem ve lhůtě 15 dnů před předáváním.

## 8. Závěrečná ustanovení

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

Aktualizaci těchto zásad koordinuje metodik PO na základě podnětů odborů městského úřadu, do jejichž náplně patří příspěvkové organizace.

Tyto zásady ruší zásady schválené na 38. zasedání Rady města Kyjova konaném dne 4. 6. 2018.

Zásady nabývají platnosti a účinnosti dne **1. 9. 2021**.

Mgr. František L U K L, MPA  
Starosta města Kyjova