

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 11/2018

Strana: 1

Zásady vztahů zřizovatele a organizačních složek města Kopřivnice

Obsah:

Čl. 1 Předmět a působnost Zásad.....	2
Čl. 2 Osoba oprávněná jednat za organizační složku – vedoucí/velitel organizační složky	2
Čl. 3 Vymezení spravovaného majetku a majetkových práv k němu	4
Čl. 4 Zásady hospodaření a vedení účetnictví.....	6
Čl. 5 Zajištění kontroly	8
Čl. 6 Závěrečná ustanovení	8

Zpracovatel: Mgr. Julie Hyvnarová	Novelizace: Derogace: Rozdělovník: - všem odborům, přímo řízeným oddělením a odborným útvarům MÚ - organizačním složkám města	Za vyhlášení: Odbor školství, kultury a sportu
Správce vnitřního předpisu: právní města		Za zákonnost: Právník
		Za evidenci: Právník
Platnost: 18.12.2018		Za kontrolu plnění: Tajemník MÚ
Účinnost: 4.1.2019		Počet stran: 8

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 11/2018

Strana: 2

Zásady vztahů zřizovatele a organizačních složek města Kopřivnice

Rada města Kopřivnice v působnosti zřizovatele dle ustanovení §102 odst. 2 písm. b) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a za účelem jednotného postupu vůči všem organizačním složkám zřízeným Zastupitelstvem města Kopřivnice vydává tyto Zásady vztahů zřizovatele a organizačních složek města Kopřivnice (dále jen „Zásady“).

Čl. 1

Předmět a působnost Zásad

- (1) Tyto Zásady stanovují práva a povinnosti zaměstnanců města Kopřivnice organizačně začleněných do Městského úřadu Kopřivnice ve vztahu k organizačním složkám města Kopřivnice (dále jen „organizační složka“) a dále zaměstnanců města organizačně začleněných do organizačních složek vůči Městskému úřadu Kopřivnice (dále jen „městský úřad“).
- (2) Pokud se dále hovoří o zřizovateli rozumí se jím pro účely těchto Zásad město Kopřivnice
- (3) Základní vztahy Městského úřadu Kopřivnice resp. jeho odborů (dále jen „metodický odbor“) k organizačním složkám jsou vymezeny Organizačním řádem Městského úřadu Kopřivnice.¹
- (4) Seznamování s vnitřními předpisy zřizovatele týkající se organizačních složek zabezpečuje metodický odbor.² Zda je daný vnitřní předpis určen i pro organizační složky města je nutno vyznačit v úvodní tabulce vnitřního předpisu, a to uvedením organizační složky do Rozdělovníku.
- (5) Zásady vnitřního chodu organizační složky může podrobněji upravovat její vnitřní řád³, který může některé záležitosti upravovat pro jednotlivé organizační složky odchylně ovšem nikoliv v rozporu s těmito Zásadami.
- (6) Na Městskou policii Kopřivnice se tyto Zásady vztahují pouze přiměřeně s ohledem na její specifický charakter.

Čl. 2

Osoba oprávněná jednat za organizační složku – vedoucí organizační složky

- (1) Organizační složka nemá právní osobnost a nemůže tak vlastním jménem nabývat práva a zavazovat se.
- (2) Osobou oprávněnou jednat za organizační složku je vedoucí organizační složky (dále také jen „vedoucí“). Vedoucího organizační složky jmenuje a odvolává Rada města Kopřivnice. Vedoucí organizační složky je vedoucím zaměstnancem zřizovatele vykonávající svou funkci v mezích uzavřené pracovní smlouvy či dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr a pracovní náplně.

¹ čl. 14 odst. 2 a 3 a příloha č. 3 vnitroorganizační směrnice č. 19/2017 Organizační řád Městského úřadu Kopřivnice

² čl. 11 vnitroorganizační směrnice č. 9/2017 Soustava vnitřních předpisů

³ např. Pokyn garanta č. 1/2016 Vnitřní řád Jednotky sboru dobrovolných hasičů Kopřivnice

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 11/2018

Strana: 3

Zásady vztahů zřizovatele a organizačních složek města Kopřivnice

- (3) Není-li stanoveno v konkrétním případě jinak, je velitel organizační složky dle zvláštních právních předpisů⁴ současně vedoucím organizační složky se všemi právy a povinnostmi uvedenými níže.
- (4) Vedoucí organizační složky je oprávněn činit veškerá právní jednání týkající se organizační složky, zejména:
- a) uzavírat v zastoupení zřizovatele smlouvy týkající se vymezeného předmětu činnosti organizační složky včetně smluv o krátkodobém nájmu,
 - b) podepisovat objednávky a podklady k účetním dokladům týkající se vymezeného předmětu činnosti organizační složky,
 - c) podepisovat písemnosti vznikající v souvislosti s vymezeným předmětem činnosti organizační složky,
 - d) disponovat rozpočtovými prostředky v podobě záloh podle schváleného rozpočtu.
- Kompetence pod písm. a) a b) se nevztahují na velitele Jednotek sboru dobrovolných hasičů.
- (5) Vedoucí organizační složky je povinen:
- a) řídit, organizovat a kontrolovat práci zaměstnanců zařazených do organizační složky,
 - b) podílet se na návrhu určení počtu a složení zaměstnanců zařazených do organizační složky,
 - c) podílet se na návrhu určení práv, povinností, odpovědnosti a pracovních náplní zaměstnanců zařazených do organizační složky, kdy dokumentace k pracovněprávním vztahům zaměstnanců zařazených do organizačních složek je spravována metodickým odborem,
 - d) podílet se na návrhu rozpočtu organizační složky,
 - e) podílet se na zpracování provozních řádů a dalších dokumentů nezbytných pro činnost organizační složky,
 - f) řídit organizační složku v souladu s obecně závaznými právními předpisy, touto zřizovací listinou a pokyny či vnitřními předpisy zřizovatele, byly-li vydány,
 - g) provádět finanční kontrolu v rámci své působnosti podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.
- (6) Vedoucí organizační složky zřizovateli odpovídá:
- a) za celkovou činnost organizační složky,
 - b) za hospodárné, efektivní a účelné nakládání se spravovaným majetkem a rozpočtovými prostředky,
 - c) za hospodaření, vedení pokladní služby a úplnost podkladů pro účetní záznamy zřizovatele.

⁴ např.: z. č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů; z. č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 11/2018

Strana: 4

Zásady vztahů zřizovatele a organizačních složek města Kopřivnice

- (7) Vedoucí organizační složky může určit, pro dobu své případné nepřítomnosti, svého zástupce, který jej zastupuje v plném rozsahu práv a povinností. Vedoucí organizační složky a jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon jejich funkcí. Vedoucí organizační složky je oprávněn si vyhradit právo rozhodovat o zvláště důležitých otázkách, popřípadě pozastavit výkon opatření svého zástupce.

Čl. 3

Vymezení spravovaného majetku a majetkových práv k němu

- (1) Organizační složce se k jejímu vlastnímu hospodářskému využití předává do správy nemovitý a movitý majetek vymezený zřizovací listinou organizační složky. Spravovaný majetek je však nadále ve vlastnictví zřizovatele.
- (2) Organizační složka je povinna spravovaný majetek efektivně využívat zejména k zajištění účelu a předmětu své činnosti, nakládat s ním v rámci předmětu činnosti a nakládat se spravovaným majetkem vždy jen se souhlasem zřizovatele, je-li ho k nakládání se spravovaným majetkem podle zřizovací listiny třeba, a vždy jen tak, aby nebyl změněn jeho charakter a původní účel.
- (3) Práva ke spravovanému majetku zřizovací listinou organizační složce neudělená vykonává zřizovatel.
- (4) Organizační složka je oprávněna:
- a) nabývat movitý majetek, ať je jeho podstata hmotná nebo nehmotná, v účetní hodnotě nepřesahující 20.000 Kč vč. DPH a zavazovat se k peněžitému plnění v této výši pouze jménem a do vlastnictví zřizovatele; nabývat movitý majetek v hodnotě vyšší je organizační složka oprávněna výhradně s předchozím souhlasem zřizovatele a do jeho vlastnictví podle pravidel daných čl. 5 odst. 2 těchto Zásad.
 - b) pronajímat spravované nebytové prostory ke krátkodobému užívání podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, na dobu nejdéle 5 kalendářních dnů; vzorové znění smlouvy o nájmu nebytových prostor a ceník nájemného schvaluje zřizovatel,
 - c) pronajímat spravovaný movitý majetek pouze společně s nebytovými prostory jako jejich vybavení; v jiných případech pouze s předchozím souhlasem zřizovatele.

Kompetence podle tohoto odstavce se nevztahují na velitele Jednotek sboru dobrovolných hasičů.

- (5) Organizační složka je povinna:
- a) vést o spravovaném majetku pomocnou operativní evidenci v inventárních knihách nebo v pomocné elektronické evidenci (např. excelu),
 - b) v souladu s vnitřními předpisy zřizovatele provádět pravidelnou roční inventarizaci spravovaného majetku vždy k 31.12. kalendářního roku,

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 11/2018

Strana: 5

Zásady vztahů zřizovatele a organizačních složek města Kopřivnice

- c) pečovat o zachování spravovaného majetku a jeho rozvoj, využívat jej hospodárně k účelu, ke kterému byla zřízena, spravovaný majetek udržovat a chránit před zničením, poškozením, odcizením, zneužitím nebo neoprávněnými zásahy,
- d) dodržovat právní předpisy v oblasti bezpečnosti práce, požární ochrany, hygieny a ochrany životního prostředí; organizační složka odpovídá za škodu na spravovaném majetku a zdraví třetích osob vzniklou porušením takových povinností nebo právních předpisů,
- e) předkládat zřizovateli řádně a včas požadavky na provedení běžných oprav a údržby spravovaného majetku, opravy nad rámec běžné údržby hlásit písemně zřizovateli,
- f) písemně hlásit zřizovateli škody na majetku, nejsou-li zlikvidovány v rámci uzavíraných krátkodobých nájemních smluv dle odst. 4 písm. b) tohoto článku,
- g) poskytnout zřizovateli patřičnou součinnost za účelem využití právních prostředků k ochraně spravovaného majetku,
- h) trvale sledovat, zda dlužníci včas a řádně plní své závazky, zabezpečit, aby nedošlo k promlčení nebo prekluzi práv z těchto závazků vyplývajících,
- i) odečítat data ze všech měřidel energií a vody na spravovaném majetku (fakturačních a podružných) vždy k poslednímu dni v měsíci. Předávat je zřizovateli elektronickou formou přes energetický informační systém zřizovatele nebo písemně, kam budou zaznamenány nejpozději do 4. pracovního dne od provedení odečtu. V případě potřeby, zejména u tepelné energie, mohou být odečty prováděny týdně (na vyžádání energetikem města).
- j) poskytovat na vyžádání ostatní související údaje, potřebné pro vyhodnocení spotřeb energie v souvislostech, např. počet akcí, počet uživatelů, provozní režim budovy, vytápěné plochy a objemy, vnitřní teploty, spotřebiče, zdroje tepla, provozní hodiny, atd. (na vyžádání energetikem města),
- k) vést evidenci všech elektrospotřebičů uvedených ve vyhlášce č. 337/2011 Sb., o energetickém štítkování a ekodesignu výrobků spojených se spotřebou energie (např. pračky, televizní přijímače, chladničky, mrazničky, kombinace chladniček a mrazniček, myčky nádobí, klimatizátory vzduchu, bubnové sušičky prádla, elektrické trouby, pračky kombinované se sušičkou, světelné zdroje, předradníky světelných zdrojů, elektromotory, ventilátory - zejména digestoře, vysavače). Pro tuto evidenci lze využít údaje z evidence majetku doplněné o datum pořízení a energetickou třídu dle energetického štítku elektrospotřebiče.
- l) pořizovat nové elektrospotřebiče v nejvyšší energetické třídě (výjimku tvoří pouze elektrospotřebiče, které nejsou používány každodenně) dle daného druhu elektrospotřebiče, viz. <http://www.uspornespotrebice.cz/energeticke-stitky/>. Při výběru přihlížet i k volbě správné velikosti, kapacity spotřebiče, vzhledem k jeho využívání. Nově pořízený spotřebič bude zaveden do evidence do 1 měsíce od pořízení.

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 11/2018

Strana: 6

Zásady vztahů zřizovatele a organizačních složek města Kopřivnice

- m) umožnit energetikovi města proškolení pracovníků organizační složky ze zásad energeticky uvědomělého a úsporného chování, provozování energetických zařízení a budov, v četnosti min. 1x za kalendářní rok, o čemž se pořídí záznam s obsahem školení a prezenční listinou. Záznam bude zřizovateli zpřístupněn přes energetický informační systém zřizovatele.
 - n) zodpovídat se zřizovateli, že energeticky vztažná roční spotřeba spravovaného majetku či zařízení nebude vyšší než spotřeba minulého roku, případně že bude nižší než energeticky vztažná spotřeba minulého roku a to přímo úměrně realizovaným energeticky úsporným opatřením. Spotřeba energie bude pro účely hodnocení vztažena na klimatické podmínky a plochu budovy, případně na další rozhodující související údaje dle bodu k).
- (6) Organizační složka nesmí se spravovaným majetkem nakládat jinak, než jí umožňuje příslušná zřizovací listina.

Čl. 4

Zásady hospodaření a vedení účetnictví - společná ustanovení

- (1) Právní rámec hospodaření organizačních složek s finančními prostředky je dán obecně závaznými právními předpisy upravujícími pravidla hospodaření s finančními prostředky územních samosprávných celků⁵.
- (2) Organizační složka není samostatnou účetní jednotkou a hospodaření organizační složky je součástí hospodaření zřizovatele. Rozpočet organizační složky je součástí rozpočtu zřizovatele schváleného zastupitelstvem zřizovatele.
- (3) Zřizovatel vystavuje k dispozicím s rozpočtem organizační složky dispoziční oprávnění jednak metodickému odboru, jednak také vedoucímu příslušné organizační složky.
- (4) Do působnosti organizační složky jsou svěřeny pouze výdaje, které souvisí s její běžnou, pravidelnou činností, včetně revizí movitého majetku (zejména hasební techniky a elektrických spotřebičů) a jeho zhodnocování. Finanční prostředky na krytí neinvestičních provozních výdajů poskytuje zřizovatel organizační složce ze svého rozpočtu formou provozní zálohy.
- (5) Zřizovatel nesvěřuje do působnosti organizační složky výdaje na energie, na mzdy, na revize nemovitého majetku, na opravy a udržování přesahující rámec běžné údržby a na zhodnocování nemovitého majetku. Tyto výdaje jsou svěřeny do působnosti metodického odboru.
- (6) V případě, že je organizační složka pověřena vybíráním příjmů z její činnosti, pak organizační složka tyto příjmy vybírá buď v hotovosti nebo prostřednictvím běžného

⁵ z. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 11/2018

Strana: 7

Zásady vztahů zřizovatele a organizačních složek města Kopřivnice

úctu. Z vybraných příjmů nesmí organizační složka hradit výdaje. Příjmy organizační složka odvádí na účet města č. 1767241349/0800 vedený u České spořitelny, a.s., VS: číslo zařízení (ORG) nejpozději koncem každého měsíce. Do 5. dne následujícího měsíce musí být tato skutečnost nahlášena na odbor financí městského úřadu.

- (7) Peněžní průběh svého hospodaření vede organizační složka v peněžním deníku (v elektronické podobě prostřednictvím IS GINIS nebo v analogové podobě) v plném členění podle rozpočtové skladby. Údaje z peněžního deníku se převádějí do rozpočtu příjmů a výdajů zřizovatele. Organizační složka předloží peněžní deník s doložením originálů všech účetních dokladů metodickému odboru a ten jej po ověření správnosti předá k zaúčtování odboru financí městského úřadu. Kopie peněžního deníku zůstává založena u organizační složky. V případě zjištění nedostatků z předloženého vyúčtování odbor financí městského úřadu tyto skutečnosti sdělí organizační složce, resp. metodickému odboru a dohodne se na nápravě.
- (8) Organizační složka provádí průběžnou kontrolu skutečného čerpání finančních prostředků na schválený rozpočet, resp. schválený limitovaný příslib - pravidelně pak vždy po proúčtování údajů z peněžního deníku k poslednímu dni kalendářního měsíce (čtvrtletí) odborem financí městského úřadu.
- (9) Organizační složka je povinna vyúčtovat provozní zálohu po ukončení období, na něž byla poskytnuta, nejpozději však do 31. prosince rozpočtového roku.
- (10) Nevyčerpanou zálohu je organizační složka povinna vrátit zřizovateli nejpozději před koncem roku.

Čl. 5

Zásady hospodaření a vedení účetnictví – osvětové besedy

- (1) Osvětové besedy předkládají peněžní deník (vyúčtování provozních záloh) odboru financí městského úřadu prostřednictvím metodického odboru nejpozději do 5. kalendářního dne měsíce následujícího po ukončeném čtvrtletí.
- (2) V případě závazku peněžitého plnění přesahujícího částku 20 000 Kč vč. DPH předloží osvětová beseda metodickému odboru návrh předmětu tohoto plnění a metodický odbor dále postupuje v souladu s vnitřním předpisem zřizovatele upravujícím oběh účetních dokladů⁶.
- (3) Vždy do 10. ledna následujícího roku předloží osvětová beseda odboru financí městského úřadu k zaúčtování seznam všech přijatých faktur, jejichž plnění nastalo nejpozději do 31. 12. předcházejícího roku, tj. k datu inventarizace a jejichž úhrada bude provedena v roce následujícím. Seznam podle věty první obsahuje obchodní název

⁶ Vnitroorganizační směrnice č. 6/2017 Oběh účetních dokladů

MĚSTO KOPŘIVNICE

Vnitroorganizační směrnice

Číslo: 11/2018

Strana: 8

Zásady vztahů zřizovatele a organizačních složek města Kopřivnice

výstavce faktury, číslo faktury, výši fakturované částky a popis o jakou účetní operaci se jedná.

- (4) Pro výdaje na pohoštění se stanovuje limit ve výši 500 Kč na kalendářní rok.

Čl. 6

Zásady hospodaření a vedení účetnictví – Jednotky sboru dobrovolných hasičů

- (1) Řízení chodu jednotek sboru dobrovolných hasičů je plně v kompetenci metodického odboru, který realizuje jejich hospodaření prostřednictvím svého rozpočtu.
- (2) Jednotky sboru dobrovolných hasičů předkládají peněžní deník (vyúčtování provozních záloh) odboru financí městského úřadu prostřednictvím metodického odboru nejpozději do 5. kalendářního dne následujícího měsíce.

Čl. 7

Zajištění kontroly

Na základě písemného pověření vydaného zřizovatelem je organizační složka povinna strpět kontrolu hospodaření prováděnou orgány zřizovatele a dodržovat jejich pokyny v rámci této kontroly hospodaření. Kontrola dodržování zásad hospodaření s energiemi uvedená v čl. 3 odst. 5 písm. i) až n) spadá do kompetence energetika města.

Čl. 8

Závěrečná a zrušovací ustanovení

- (1) Zřizovatel je oprávněn vydávat organizační složce závazné pokyny formou usnesení Rady města Kopřivnice.
- (2) Kontrolu plnění pokynů zřizovatele zabezpečuje metodický odbor.
- (3) Pokud zřizovací listina organizační složky upravuje práva a povinnosti odchylně, použijí se ustanovení zřizovací listiny.
- (4) Touto vnitroorganizační směrnicí se zrušují čl. 33 a čl. 34 vnitroorganizační směrnice č. 6/2017 Oběh účetních dokladů a čl. 32 vnitroorganizační směrnice č. 6/2017 Oběh účetních dokladů se od účinnosti této vnitroorganizační směrnice na osvětové besedy nebude vztahovat.
- (5) Tyto Zásady schválila Rada města Kopřivnice usnesením č. 141 dne 18.12.2018 a nabývají účinnosti dne 4.1.2019.

Ing. Miroslav Kopečný

starosta

Bc. Adam Hanus

místostarosta