



KUCBX00KGHSJ



ODBOR KANCELÁŘ HEJTMANA

číslo jednací: **KUJCK 82595/2016**
spisový znak: **KHEJ 75575/2016/kakr/3**

datum: **15.06.2016** vyřizuje: **Bc. Kamila Křížová** telefon: **386 720 225**

Poskytnutí informací podle § 14 odst. 5 písm. d) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Dne 31. 5. 2016 obdržel Krajský úřad Jihočeského kraje Vaši žádost o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, ze dne 31. 5. 2016, následujícího znění, do kterého připojujeme naši odpověď:

Konkrétně žádáme o poskytnutí těchto informací týkajících se **veřejných zakázek**:

1. Má kraj schválena interní pravidla pro zadávání všech veřejných zakázek (včetně veřejných zakázek malého rozsahu)?
V případě existence žádáme o poskytnutí pravidel.

Odpověď: Ano, jedná se o směrnici SM/18/RK Zásady pro zadávání veřejných zakázek Jihočeským krajem a jím zřízenými příspěvkovými organizacemi a založenými obchodními společnostmi (příloha č. 1).

2. Jsou interní pravidla pro zadávání všech veřejných zakázek platná také pro zřízené příspěvkové organizace a obchodní společnosti?

Odpověď: Pro krajem zřizované organizace je směrnice č. 18 závazná, pro obchodní společnosti pak doporučující.

3. Má kraj schváleny závazné standardy (parametrická pravidla) např. pro zadávací podmínky, smluvní podmínky apod. v rámci interních předpisů pro své veřejné zakázky?

Odpověď: Jihočeský kraj nemá schváleny takové závazné standardy směrnicí pro veřejné zakázky. Při uzavírání smluv pak využívá schválené vzorové smlouvy se standardizovanými smluvními podmínkami.

4. Od jaké výše předpokládané hodnoty kraj soutěží dodavatele na své veřejné zakázky?

Odpověď: Od 100 tis. Kč bez DPH.

5. Organizuje kraj centrální nákupy pro potřeby své, resp. pro potřeby dalších subjektů (např. příspěvkové organizace kraje, obce v územním obvodu kraje, obchodní společnosti s majetkovou účastí kraje)?

Odpověď: Centrální nákup byl uskutečněn při nákupu energií.

Dále žádáme o poskytnutí těchto informací týkajících se **hospodaření s majetkem kraje**:

1. Zveřejňuje kraj záměr prodeje či pronájmu nemovitého majetku v hodnotě vyšší než jeden milion korun také jinak než pouze na úřední desce a její elektronické verzi (např. na realitních serverech)? Pokud ano, jak?

Odpověď: Kraj zveřejňuje záměr prodeje a pronájmu dle zákona č. 129/2000Sb., §18 a následujících. Zveřejnění je i na úřední desce úřadu dle místa nemovitostí. Pravidelně nejsou záměry zveřejňovány na realitních serverech. Pro zveřejnění na realitních serverech není rozhodná hodnota majetku. V případě neprojeveného zájmu po zveřejnění záměru prodeje či pronájmu na úřední desce kraje, je opakováno zveřejnění navíc i v regionálních či celostátních denících.

2. Má kraj stanovena interní pravidla pro hospodaření s nemovitým majetkem? (Pokud ano, prosíme o poskytnutí.)

Odpověď: Kraj má stanovena pravidla pro hospodaření s majetkem. Majetek kraje je svěřen k hospodaření příspěvkovým organizacím kraje, kde v příloze ke zřizovací listině jsou vymezena práva a povinnosti ke svěřenému movitému i nemovitému majetku dané zřizovatelským odborem (oblast školství - 126 PO, oblast kultury - 13 PO, oblast sociální a zdravotní - 19 PO, oblast dopravy, krajských komunikací - 1 PO). Je vydaná interní směrnice pro PO: SM/112/RK- Evidence, inventarizace a odpisování majetku u příspěvkových organizací zřizovaných Jihočeským krajem (příloha č. 2).

3. Má kraj stanovena interní pravidla pro hospodaření s movitým majetkem? (Pokud ano, prosíme o poskytnutí.)

Odpověď: Stejně znění odpovědi jako u otázky č. 2.

4. Obsahují interní pravidla kraje pro nakládání s majetkem (prodej, pronájem, pacht atd.) i použití dražby, veřejné soutěže o nejvhodnější nabídku, resp. veřejné nabídky (ve smyslu § 1771 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku)?

Odpověď: Dražby dle § 1771 občanského zákoníku se procesně provádějí podle zákona č. 26/2000 Sb., o veřejných dražbách, ve znění pozdějších předpisů. Veřejnou soutěž o nejvýhodnější nabídku podle § 1772 OZ, Jihočeský kraj neprovádí. Jihočeský kraj zpeněžuje svůj majetek vedle přímého prodeje i tzv. obálkovou metodou při stanovení výběrových kritérií, minimální nabídkové ceny, způsobu a termínu podávání nabídek a způsobu otevírání obálek.

5. Je na oficiální webové stránce kraje dostupný přehledný a ucelený seznam nemovitého majetku kraje (databáze) s uvedením jeho současného využití?

Odpověď: Ucelený seznam nemovitého majetku kraje s uvedením současného využití není dostupný na webových stránkách kraje.

6. Existuje v kraji mechanismus, který by řešil problematiku řešení škod způsobených na majetku kraje (např. vnitřní pravidla či škodní komise). (Pokud ano, prosíme o poskytnutí či specifikaci.)

Odpověď: Na krajském úřadě existuje mechanismus, který řeší problematiku škod způsobených na majetku kraje. Je ustanovena škodní komise pro projednávání škod způsobených zaměstnanci krajského úřadu a statutárním zástupcem zřizované organizace. Statut škodní komise, který upravuje podmínky pro jednání komise, postup řízení o náhradě škody a pravidla spolupráce s ostatními orgány a samosprávou je v příloze č. 3.

Dále žádáme o poskytnutí informací týkajících se **příspěvkových organizací a obchodních společností s majetkovou účastí kraje:**

1. Má kraj stanovena pravidla pro nominace zástupců kraje do orgánů obchodních společností s majetkovou účastí kraje?

Odpověď: Zastupitelstvu kraje je vyhrazeno v souladu s § 35 odst. 2 písm. m) zákona o krajích navrhnout zástupce kraje do ostatních orgánů (představenstvo, dozorčí rada) obchodních společností, v nichž má kraj majetkovou účast, a navrhnout jejich odvolání. Volit členy těchto orgánů přísluší radě kraje vykonávající působnost valné hromady obchodní společnosti podle § 59 odst. 1 písm. j) zákona o krajích v souladu se zákonem č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZOK“).

Pravidla nominace členů dozorčích rad nejsou schvalována jako samostatný dokument, kraj vychází z praxí prověřeného způsobu nominace, kdy na základě doporučení rady kraje navrhuje zastupitelstvo kraje zástupce kraje do představenstva nebo dozorčí rady obchodní společnosti a doporučuje radě kraje vykonávající působnost valné hromady obchodní společnosti zvolit tohoto zástupce členem. Rada kraje vykonávající působnost valné hromady obchodní společnosti následně volí tohoto navrženého zástupce členem. Je tak zajištěna kontrola nad obsazováním pozic v orgánech obchodních společností, které slouží k obchodnímu vedení a kontrole procesů uvnitř obchodních společností, kde je kraj jediným akcionářem. Výše uvedený postup nominace se týká zástupců kraje. U nominace do dozorčí rady obchodní společnosti, která má nad 50 zaměstnanců je samozřejmě respektováno ZOK vymezené právo zaměstnanců obchodní společnosti volit 1/3 členů.

2. Má kraj stanovena pravidla pro odměňování osob pověřených krajem k výkonu činností v orgánech obchodních společností s majetkovou účastí kraje?

Odpověď: Pravidla odměňování členů představenstev a dozorčích rad nejsou schvalována jako samostatný dokument, jsou v rámci procesu popsaného v bodě 1 formulována smlouvou o výkonu funkce, schvalovanou radou kraje vykonávající působnost valné hromady obchodní společnosti, kde jsou definovány podmínky, po jejichž splnění má člen nárok na odměnu. Zde je například vymezeno, že odměna členovi DR nenáleží po dobu, po kterou byl člen DR osobou uvedenou v § 5 odst. 2 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění, popřípadě v § 16 odst. 3 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění, nebo je zde vymezena povinnost člena bezodkladně informovat o takových skutečnostech společnost apod. Primárně je respektováno ustanovení zákona o střetu zájmů, že „veřejnému funkcionáři, který zastupuje kraj v řídicích, dozorčích nebo kontrolních orgánech podnikající právnické osoby, pokud v ní má kraj podíl nebo hlasovací práva, nenáleží za tuto činnost odměna“. Konkrétní výše odměn členů jsou pak schvalovány radou kraje vykonávající působnost valné hromady obchodní společnosti v každém jednotlivém případě jmenování.

3. Jsou změny stanov obchodních společností 100 % vlastněných krajem schvalovány pouze zastupitelstvem kraje?

Odpověď: Na základě návrhu představenstva obchodní společnosti předkládá rada kraje vykonávající působnost valné hromady obchodní společnosti zastupitelstvu kraje změnu stanov ke schválení (zastupitelstvo kraje si tuto kompetenci vymezilo usneseními, jimiž založilo obchodní společnosti). Následně je tento proces dokončen schválením změny stanov radou kraje vykonávající působnost valné hromady obchodní společnosti a jejich doručením obchodnímu rejstříku.

Dále žádáme o poskytnutí informací ve věci **dotací a grantů:**

1. Má kraj schváleny a zveřejněny interní směrnice pro dotační řízení?

Odpověď: Jihočeský kraj má schváleny „Zásady Jihočeského kraje pro poskytování veřejné finanční podpory“, které jsou zveřejněny na webových stránkách kraje.

Dále žádáme o poskytnutí informací ve věci **etického kodexu, prevence střetu zájmů a ochrany oznamovatelů protiprávního jednání:**

1. Mají zastupitelé kraje schválen svůj etický kodex? (Pokud ano, prosíme o poskytnutí.)

Odpověď: Ano (příloha č. 4).

2. Obsahuje etický kodex zastupitelů pravidla pro přijímání darů?

Odpověď: Ano.

3. Rozšiřuje etický kodex zastupitelů kraje okruh veřejných funkcionářů zavázaných k odevzdání majetkových přiznání také na neuvolněné zastupitele?

Odpověď: Ne.

4. Má kraj v etickém kodexu zastupitele stanovenu povinnost pro neuvolněné zastupitele nominované do orgánů organizací s majetkovou účastí kraje a státu informovat o výši odměn a požitků získaných v souvislosti s jejich členstvím v těchto orgánech?

Odpověď: Ne.

5. Má krajské zastupitelstvo zřízen zvláštní orgán pro řešení porušování et. kodexu? (Pokud ano, o jaký orgán jde?)

Odpověď: Ne.

6. Má kraj v etickém kodexu zastupitele nastaveny sankční mechanismy pro případy porušení kodexu?

Odpověď: Ne.

7. Má kraj schválen etický kodex zaměstnanců úřadu krajské samosprávy? (Pokud ano, prosíme o poskytnutí.)

Odpověď: Ano (příloha č. 5).

8. *Je etický kodex zaměstnanců úřadu krajské samosprávy publikován na webových stránkách kraje?*

Odpověď: Ano; na internetových stránkách kraje v sekci Kanceláře ředitele.

9. *Má kraj vytvořen etický kodex zaměstnanců příspěvkových organizací kraje?*

Odpověď: Z úrovně zřizovatele-Jihočeského kraje etický kodex zaměstnanců příspěvkových organizací vydán nebyl.

10. *Je etický kodex zaměstnanců příspěvkových organizací kraje publikován na webových stránkách kraje?*

Odpověď: Ne.

11. *Je etický kodex součástí pracovní smlouvy, pracovního řádu zaměstnanců krajského úřadu?*

Odpověď: Ano, Etický kodex navazuje na práva a povinnosti zaměstnanců uvedená v zákoníku práce a v pracovním řádu, jeho zásadní porušování bude posuzováno jako porušování zákoníku práce resp. pracovního řádu se všemi z toho vyplývajícími důsledky. Pracovní smlouvou se zaměstnanec zavazuje průběžně seznamovat s aktuálními platnými vnitřními předpisy souvisejícími s pracovním poměrem (tzn. i Kodex etiky zaměstnance Jihočeského kraje). Podle Pracovního řádu KÚ Jihočeského kraje při nástupu do zaměstnání seznámí zaměstnavatel zaměstnance s pracovním řádem, kolektivní smlouvou, etickým kodexem a ostatními právními předpisy, které musí v práci dodržovat; o seznámení s uvedenými předpisy je proveden záznam s podpisem zaměstnance.

12. *Je etický kodex součástí pracovní smlouvy, pracovního řádu zaměstnanců příspěvkových organizací?*

Odpověď: Z celkového počtu více než 170 příspěvkových organizací zřizovaných Jihočeským krajem byl etický kodex zaměstnance přijat rámcově u 50-ti těchto organizací.

Má kraj stanoven samostatný mechanismus prevence protiprávních jednání pro zaměstnance (existuje možnost oznámit protiprávní jednání)?

Odpověď: V pracovním řádu je stanoveno, že vyskytnou-li se na pracovišti či ve vnitřním chodu KÚ závady může předložit svoji záležitost, oznámení, podnět či návrh řediteli krajského úřadu cestou KRED. Zaměstnanec, který záležitost či oznámení podával, musí být do 30 dnů informován o výsledku šetření. Rovněž dle etického kodexu: Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec veřejné správy dozvěděl hodnověrným způsobem, je zaměstnanec veřejné správy povinen oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení. Dále je zaměstnanec veřejné správy povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.

13. *Umožňuje tento mechanismus zaměstnancům podat anonymní oznámení?*

Odpověď: Ano, oznámení je možno podat i anonymně.

14. *Je možné podat oznámení o protiprávním jednání jinému orgánu či osobě nežli je přímo nadřízený zaměstnanec (uvnitř či vně úřadu)?*

Odpověď: Ano, jak je uvedeno výše, z platného textu Kodexu etiky zaměstnance JČK vyplývá, že oznámení o podezření na korupční jednání je možno podat také přímo orgánu činnému v trestním řízení.

15. *Obsahují vnitřní předpisy kraje zvláštní ochranu zaměstnancům oznamujícím protiprávní jednání (např. pozastavení účinnosti pracovního úkonu)?*

Odpověď: Zaměstnavatel je povinen v souladu s pracovním řádem zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování za práci, poskytování jiných peněžitých plnění, odbornou přípravu.

16. *Má kraj stanoven samostatný mechanismus prevence protiprávních jednání pro širokou veřejnost (existuje možnost oznámit protiprávní jednání) s následným sledováním vyřízení podnětu?*

Odpověď: Podání občanů mají Radou kraje stanovený postup řešení, o vyřízení podnětu je povinen kraj informovat ve stanovených lhůtách. Občané mají zákonné právo podávat orgánům kraje návrhy, připomínky a podněty; orgány kraje je vyřizují bezodkladně, nejdéle však do 60 dnů.

17. *Umožňuje tento mechanismus široké veřejnosti podat anonymní oznámení?*

Odpověď: Podání anonymního podnětu je možné, ovšem neumožňuje autorovi sledovat jeho vyřízení. Anonymní podání jsou šetřena v případě, že obsahují závažné skutečnosti. Jestliže při řešení podání vznikne podezření ze spáchání trestního činu, postupuje se podle trestního řádu a věc se oznámí orgánům činným v trestním řízení.

18. *Nachází se na oficiálních internetových stránkách kraje pracovní řád zaměstnanců samosprávy?*

Odpověď: Ne, pracovní řád je vnitřní dokument zveřejněný na intranetu Krajského úřadu.

Dále žádáme o poskytnutí informací ve věci **„transparentnosti rozhodování“**:

1. *Jsou oznámení o jednáních zastupitelstva zveřejněna také jiným způsobem než na oficiální webové stránce kraje a úřední desce? Pokud ano, jak?*

Odpověď: Ano, oznámení o jednáních zastupitelstva jsou zasílána také obcím a městům v Jihočeském kraji, které je zpravidla vyvěšují na své úřední desce

2. *Je na oficiální webové stránce kraje zveřejněno programové prohlášení rady či jiný obdobný strategický dokument, k jehož plnění se vedení kraje zavázalo?*

Odpověď: Ano, obdobný dokument – Koaliční smlouva byla zveřejněna při jejím přijetí a je zveřejněna na webových stránkách kraje. Zveřejněny jsou i schválené strategické a koncepční dokumenty.

3. *Je na oficiální webové stránce kraje uveřejňováno plnění programové prohlášení rady či jiného obdobného strategického dokumentu?*

Odpověď: Plnění úkolů vyplývajících z programového prohlášení i schválených strategických a koncepčních dokumentů je obsahem usnesení orgánů kraje, která jsou zveřejňována.

Dále žádáme o poskytnutí informací ve věci **„mediální politiky“ kraje**:

1. *Provozuje kraj některé z těchto médií?*

- tištěné periodikum (zpravodaj) - **Odpověď:** Ne.

- TV vysílání (kabel, stream – např. Youtube kanál) - **Odpověď:** Ano, Jihočeský kraj má Youtube kanál.

- rozhlas - **Odpověď:** Ne.

- sociální sítě (Facebook, Twitter apod.) - **Odpověď:** Ano, Jihočeský kraj má facebookový profil.

Doplnění odpovědi: Jihočeský kraj dále informuje občany kraje prostřednictvím svých internetových stránek.

2. *Má kraj schválen interní předpis pro tvorbu obsahu provozovaných médií (tisk, TV, rozhlas, sociální sítě)?*

Odpověď: Ne.

3. *Obsahuje interní předpis povinnost objektivně a vyváženě informovat o dění v kraji?*

Odpověď: Jihočeský kraj nemá interní předpis.

4. *Obsahuje interní předpis pravidla pro uveřejňování názorů a sdělení zastupitelů v médiích?*

Odpověď: Jihočeský kraj nemá interní předpis.

5. *Má kraj zřízen dohledový orgán (redakční rada, výbor, komise) pro provoz médií?*

Odpověď: Ne.

6. *Má redakční rada statut odpovídající zákonu o krajích (komise rady/výbor zastupitelstva)?*

Odpověď: Jihočeský kraj nemá zřízenou redakční radu.

7. *Je redakční rada zřízena jako výbor zastupitelstva?*

Odpověď: Jihočeský kraj nemá zřízenou redakční radu.

8. *Je v redakční radě zastoupen alespoň jeden člen opozice?*

Odpověď: Jihočeský kraj nemá zřízenou redakční radu.

9. Je členství v redakční radě neslučitelné s funkcí hejtmána, radního, ředitele nebo zaměstnance KÚ?

Odpověď: Jihočeský kraj nemá zřízenou redakční radu.

10. Činí konečné rozhodnutí o obsahu konkrétního vydání/relace/postu... odpovědný redaktor?

Odpověď: Ano.

11. Zodpovídá se redaktor svojí činností redakční radě?

Odpověď: Jihočeský kraj nemá zřízenou redakční radu.

S pozdravem

Ing. Milan Nebesář

vedoucí Odboru kancelář hejtmána

- podepsáno elektronicky –

*5x příloha: SM_18_RK_Zásady pro zadávání VZ Jčk a jím zřízenými PO a obchod.společnostmi.doc

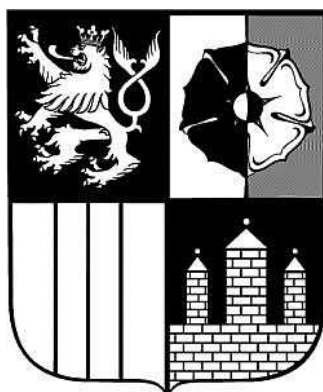
SM_112_RK Evidence, inventarizace a odepisování majetku u PO zřízovaných Jčk.doc

Statut škodní komise.docx

etický kodex ZJK 2016.doc

RŘ_73_REDI_Kodex etiky zaměstnance Jčk zařazeného do KÚ.doc

JIHOČESKÝ KRAJ



SMĚRNICE

NÁZEV: Zásady pro zadávání veřejných zakázek Jihočeským krajem a jím zřízenými příspěvkovými organizacemi a založenými obchodními společnostmi

ČÍSLO: SM/18/RK

ZMĚNA Č.: 7

PLATNOST OD: 16. 7. 2015

ÚČINNOST OD: 16. 7. 2015

ROZSAH PŮSOBNOSTI: Jihočeský kraj a jím zřízené příspěvkové organizace a založené obchodní společnosti

Vypracoval: Štěpán Vondráček, vedoucí oddělení realizace veřejných zakázek OREG,
JUDr. Pavlína Matulová, právník OREG

Za aktualizaci zodpovídá: Ing. Luboš Průcha, pověřený vedením OREG

Schválil: Rada JK usnesením č. 758/2015/RK-67 ze dne 16. 7. 2015

Vydáno: v tištěné podobě, na intranetu na adrese: vnitřní předpisy KÚ – směrnice, na internetu na adrese: Informace – Pravidla, směrnice a zásady

Změnový list k vnitřnímu předpisu č.: SM/18/RK

Původní vydání	
Platnost od:	20. 1. 2009
Změna č. 1	1
Platnost od:	1. 3. 2009
Předmět změny:	Upřesnění finančních limitů a rozhodování u veřejných zakázek malého rozsahu
Změna č. 2	2
Platnost od:	7. 11. 2010
Předmět změny:	Opatření vyplývající z výsledků auditu - dle výsledku připomínkového řízení a novely zákona č.137/2006 Sb. platné od 15. 9. 2010
Změna č. 3	3
Platnost od:	12. 12. 2011
Předmět změny:	Úprava čl. 3 Zadávání nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek a jejich uveřejňování odst. č. 6 a nové znění odst. 4 Přílohy č. 4 Postup zadání veřejné zakázky
Změna č. 4	4
Platnost od:	1. 6. 2012
Předmět změny:	Novela zákona č. 137/2006 Sb. v platném znění od 1. 4. 2012
Změna č. 5	5
Platnost od:	9. 10. 2012
Předmět změny:	Nová úprava Čl. 3 odst. 5 a 12 a Čl. 7 odst. 2 a 4 a 15 na základě novely zákona o VZ (povinnost předběžného oznámení zadávaných veřejných zakázek ve Věstníku veřejných zakázek a zveřejňování odůvodnění zadávaných veřejných zakázek profilu zadavatele); nová úprava čl. 4 odst. 2, 3, 4 a 5 a celého čl. 6 1, 2 (upřesnění vymezení pravomoci vedoucích odborů KÚ, hejtmána a rady kraje při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu Jihočeský krajem m a rozhodování o výběru nejhodnější nabídky na veřejnou zakázku zadávanou Jihočeským krajem).
Změna č. 6	6
Platnost od:	9. 1. 2014
Předmět změny:	Úprava v souvislosti se zákonným opatřením Senátu č. 341/2013 Sb., kterým se mění zákon o veřejných zakázkách (limity veřejných zakázek malého rozsahu); úprava administrace veřejných zakázek (Čl. 4 - kompetence při administraci veřejných zakázek malého rozsahu pro ODSH); úprava limitů VZMR (Čl. 4 a 7); úprava zadávání a rozhodování o veřejných zakázkách pro potřeby příspěvkových organizací (Čl. 7) - zvýšení limitu pro zadávání veřejných zakázek bez souhlasu zřizovatele stanoveného zřizovací listinou; odstranění některých povinností stanovených nad rámec zákona - povinnost zveřejňování výzvy k podání nabídky na profilu zadavatele u veřejných zakázek malého rozsahu (Čl. 4 a 7), povinnost zveřejňovat zadávací řízení na zástupce zadavatele na úřední desce (čl. 8); úprava povinností podle § 147a zákona (Čl. 6 a 7); zvýšení limitů (Čl. 8); odstranění duplicity (textu zák. č. 137/2006 Sb.); technické úpravy textu
Změna č. 7	7
Platnost od:	16. 7. 2015
Předmět změny:	Doplnění Čl. 7 o odst. (20); doplnění Čl. 4 o odst. (2e) a (3e); postup pro SÚS

ZÁSADY PRO ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK JIHOČESKÝM KRAJEM A JÍM ZŘÍZENÝMI PŘÍSPĚVKOVÝMI ORGANIZACEMI A ZALOŽENÝMI OBCHODNÍMI SPOLEČNOSTMI

OBSAH

	strana
čl. 1 Úvod	4
čl. 2 Jednotná evidence veřejných zakázek	4
čl. 3 Zadávání nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek a jejich uveřejnění	4
čl. 4 Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu	5
čl. 5 Přijímání, otevírání a hodnocení nabídek uchazečů	6
čl. 6 Rozhodování o výběru nejvhodnější nabídky, podpis smlouvy	7
čl. 7 Zadávání veřejných zakázek pro potřeby příspěvkových organizací	7
čl. 8 Společná ustanovení	10
čl. 9 Působnost a účinnost zásad	11

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1 Návrh zadání veřejné zakázky	12
Příloha č. 2 Postup při zadávání veřej. zakázek – příspěvkové organizace	13
Příloha č. 3 Postup při zadávání veřej. zakázek - KÚ, JČK	14
Příloha č. 4 Postup zadání veřejné zakázky	15
Příloha č. 5 Plná moc zadavatele – vzor	17

Článek 1

Úvod

(1) Zásady pro zadávání veřejných zakázek (dále jen „zásady“) jsou zpracovány ke sjednocení postupů při zadávání veřejných zakázek (dále jen „veřejných zakázek“ nebo „zakázek“) Jihočeským krajem (dále jen „JČK“) a jím zřízenými příspěvkovými organizacemi (dále jen „organizace“) od zahájení zadávacího řízení, přes jeho pokračování určením druhu a podmínek zadávacího řízení až do jeho ukončení (dále jen „administrace zakázky“).

(2) Pro obchodní společnosti založené JČK (dále jen „společnost“) slouží tyto zásady jako doporučení.

(3) Pojmy použité v těchto zásadách vycházejí ze zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění (dále jen „zákon“).

Článek 2

Administrace veřejných zakázek, jednotná evidence veřejných zakázek

(1) Administraci zakázek zajišťuje pro JČK a organizace oddělení realizace veřejných zakázek OREG KÚ JČK (dále jen „administrátor“), není-li dále stanoveno jinak.

(2) Veřejné zakázky zadávané nebo administrované Jihočeským krajem v objemech nad 100 tis. Kč bez DPH jsou vedeny v jednotné evidenci veřejných zakázek, jejímž správcem je oddělení realizace veřejných zakázek OREG. Za předání údajů do této evidence o veřejných zakázkách, které nejsou administrovány OREG, odpovídají vedoucí odborů. Podrobnější úpravu jednotné evidence, zejména pravidla pro předávání údajů do této evidence, může stanovit ředitel krajského úřadu metodickým pokynem.

Článek 3

Zadávání nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek

(1) Zadávání nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek se řídí zákonem. Odůvodnění významné veřejné zakázky (předpokládaná hodnota nad 50 mil. Kč bez DPH) musí být schváleno zastupitelstvem kraje. Návrh odůvodnění významné zakázky předkládá k jednání zastupitelstva kraje příslušný uvolněný člen rady.

(2) Návrh na provedení zadání nadlimitní a podlimitní zakázky administrátorovi je oprávněn podat v rámci své působnosti vedoucí odboru krajského úřadu nebo ředitel organizace po předchozím písemném schválení příslušným náměstkem hejtmána nebo uvolněným členem rady, popř. ředitelem krajského úřadu, týká-li se zakázka vybavení krajského úřadu. Návrh obsahuje druh zadávacího řízení, název zakázky včetně přesné specifikace a zadávací dokumentace a další náležitosti uvedené v příloze č. 1.

(3) Veřejné zakázky zadávané podle zákona, kromě zjednodušeného podlimitního řízení, musí být podle § 86 zákona předběžně oznámeny s odůvodněním ve Věstníku veřejných zakázek 1 měsíc před zahájením zadávacího řízení; vedoucí odborů jsou povinni předkládat návrhy budoucích na zadání veřejných zakázek OREG s min. dvouměsíčním předstihem tak, aby mohlo být předběžné oznámení administrátorem odesláno ke zveřejnění ve lhůtě stanovené zákonem.

(4) O zadání nadlimitních a podlimitních zakázek na služby a dodávky a zakázek na stavební práce s předpokládanou hodnotou nejméně 2 mil. Kč bez DPH, včetně případného určení uchazečů, kteří budou přímo vyzváni k podání nabídky, rozhoduje vždy rada kraje.

(5) V případě požadavku společnosti, aby zadávací řízení na nadlimitní nebo podlimitní veřejnou zakázku provedl administrátor, rozhodne rada kraje, zda a za jakých podmínek administrátor toto řízení provede a zároveň schválí obsah smlouvy o takovém úkonu.

Článek 4 **Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu**

(1) Zakázky na dodávky, služby a stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota činí nejvýše 250 tis. Kč bez DPH, je oprávněn zadat v rámci své působnosti vedoucí odboru KÚ takto:

- a) zakázka s předpokládanou hodnotou nejvýše 100 tis. Kč bez DPH – nabídka nemusí být učiněna písemně, není nutné pořízení písemného záznamu, je nutno dodržet zásady uvedené v § 6 zákona,
- b) zakázka s předpokládanou hodnotou nad 100 tis. Kč a nejvýše 250 tis. Kč bez DPH - nabídky musí být vyžádány nejméně u 3 dodavatelů a nabídky dodavatelů musí být učiněny písemně (např. faxem, e-mailem), je nutno pořídit písemný záznam o výběru dodavatele.

Administrátorem zakázky je příslušný odbor.

Informace o zadání zakázky je zveřejňována v elektronickém systému evidence veřejných zakázek Jčk.

(2) Zakázky na dodávky, služby a stavební práce s předpokládanou hodnotou nad 250 tis. Kč a nedosahující 1 mil. Kč bez DPH jsou zadávány takto:

- a) administraci zakázek zajišťuje OREG, s výjimkou zakázek v působnosti ODSH; administrátorem zakázek v rámci své působnosti je ODSH, při jejich administraci postupuje v souladu s těmito zásadami;
- b) návrh na zadání veřejné zakázky předkládá administrátorovi vedoucí příslušného odboru KÚ po předchozím písemném schválení příslušným náměstkem hejtmána nebo uvolněným členem rady; návrh obsahuje druh zadávacího řízení, název zakázky včetně přesné specifikace a zadávací dokumentace a další náležitosti uvedené v příloze č. 1 (v návrhu je nutno uvést min. 3 dodavatele);
- c) administrátor je oprávněn upravit návrh zadání tak, aby byl v souladu s obecně závaznými předpisy a těmito zásadami, při zadání zakázky postupuje dle přílohy č. 4;
- d) o zadání zakázky (zahájení zadávacího řízení) rozhoduje vedoucí OREG (resp. ODSH) po odsouhlasení členem rady zodpovědným za investiční činnost.

(2e) V případě, že je nutno zajistit souvislou opravu či modernizaci krátkého úseku silnice, který byl vyřazen z důvodu nedodržení některé podmínky metodického pokynu pro čerpání finančního příspěvku z rozvojového fondu EU nebo SFDI ČR, může SÚS objednat a uhradit stavební práce ze svých provozních nebo investičních prostředků bez předchozího výběrového řízení za předpokladu, že cena bude v limitu veřejné zakázky malého rozsahu a bude odsouhlasena příslušným členem Rady Jihočeského kraje.

(3) Zakázky na dodávky, služby a stavební práce s předpokládanou hodnotou nejméně 1 mil. Kč a nedosahující 2 mil. Kč bez DPH jsou zadávány takto:

- a) administraci zakázek zajišťuje OREG, s výjimkou zakázek v působnosti ODSH; administrátorem zakázek v rámci své působnosti je ODSH, při jejich administraci postupuje v souladu s těmito zásadami;
- b) návrh na zadání veřejné zakázky předkládá administrátorovi vedoucí příslušného odboru KÚ po předchozím písemném schválení příslušným náměstkem hejtmána nebo uvolněným členem rady; návrh obsahuje druh zadávacího řízení, název zakázky včetně přesné specifikace a zadávací dokumentace a další náležitosti uvedené v příloze č. 1 (v návrhu je nutno uvést min. 5 dodavatelů);
- c) administrátor je oprávněn upravit návrh zadání tak, aby byl v souladu s obecně závaznými předpisy a touto směrnicí, při zadání zakázky postupuje dle přílohy č. 4;
- d) o zadání zakázky (zahájení zadávacího řízení) rozhoduje vedoucí OREG (resp. ODSH) po odsouhlasení členem rady zodpovědným za investiční činnost.

(3e) V případě, že je nutno zajistit souvislou opravu či modernizaci krátkého úseku silnice, který byl vyřazen z důvodu nedodržení některé podmínky metodického pokynu pro čerpání finančního příspěvku z rozvojového fondu EU nebo SFDI ČR, může SÚS objednat a uhradit stavební práce ze svých provozních nebo investičních prostředků bez předchozího výběrového řízení za předpokladu, že **cena**

bude v limitu veřejné zakázky malého rozsahu a bude odsouhlasena příslušným členem Rady Jihočeského kraje.

(4) Zakázky na stavební práce s předpokládanou hodnotou nejméně 2 mil. Kč bez DPH jsou zadávány takto:

- a) administraci zakázek zajišťuje OREG;
- b) návrh zadání zakázky předkládá administrátorovi vedoucí příslušného odboru KÚ po předchozím písemném schválení příslušným náměstkem hejtmana nebo uvolněným členem rady; návrh obsahuje požadovaný druh zadávacího řízení, název zakázky včetně přesné specifikace a zadávací dokumentace a další náležitosti uvedené v příloze č. 1 (v návrhu je nutno uvést min. 5 dodavatelů);
- c) administrátor je oprávněn upravit návrh zadání tak, aby byl v souladu s druhem zadávacího řízení, při zadání zakázky postupuje dle přílohy č. 4;
- d) o zadání včetně případného určení či doplnění okruhu uchazečů, kteří budou přímo vyzváni k podání nabídky, rozhoduje rada kraje.

(5) Lhůty pro zadání veřejné zakázky malého rozsahu musí být přiměřené rozsahu zadání.

(6) Administrátor nesmí opakovaně vyzývat k účasti stejný okruh zájemců, není-li to odůvodněno předmětem plnění zakázky či jinými mimořádnými okolnostmi zadání.

(7) Zadavatel je oprávněn při zadání zakázek pro komodity uvedené v usnesení vlády ČR č. 343 ze dne 10. 5. 2010 ve znění pozdějších usnesení vlády ČR, které uvedené usnesení mění a doplňují, využít elektronický systém e-tržišť. Při využití systému e-tržišť je nutné postupovat v souladu s Pravidly systému používání elektronických tržišť veřejné správy při pořizování a obměně určených komodit, uvedené v příloze usnesení vlády ČR č. 222 ze dne 28. 3. 2012 ve znění pozdějších usnesení vlády ČR, které jmenované usnesení mění a doplňují. Užití systému e-tržišť navrhuje příslušný vedoucí odbor a schvaluje příslušný člen rady.

Článek 5

Přijímání, otevírání a hodnocení nabídek uchazečů

(1) Obálky s nabídkami uchazečů jsou přijímány výhradně na podatelně KÚ nebo pokud provádí výběrové řízení organizace dle této směrnice, jsou nabídky přijímány v sídle organizace. Příslušný administrátor je povinen s předstihem písemně informovat podatelnu o tom, že v konkrétním zadávacím řízení mohou být doručovány nabídky s uvedením lhůty, ve které tak uchazeči o zakázku mohou učinit. Přijetí nabídek bude předem s podatelnou projednáno. U došlých nabídek provede podatelna na obálku záznam o datu a čase doručení ve tvaru dd mm rrrr/hh mm;

(2) K otevírání obálek a posouzení a hodnocení nabídek budou jmenovány komise takto:

- a) pro zakázky nadlimitní, podlimitní a veřejné zakázky malého rozsahu na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota je nejméně 2 mil. Kč bez DPH - rada kraje jmenuje pro každý případ samostatně min. tříčlennou komisi (včetně jejich náhradníků), která otevře obálky (za umožnění přítomnosti uchazečů), a min. pětičlennou komisi (včetně jejich náhradníků), která provede posouzení kvalifikace, posouzení a hodnocení nabídek a doporučí zadavateli nejvhodnější nabídku;
- b) pro veřejné zakázky malého rozsahu (nad 250 tis. a nedosahující 1 mil. Kč bez DPH) – vedoucí OREG (resp. ODSH) jmenuje min. tříčlennou komisi (včetně jejich náhradníků), která provede otevírání obálek (za umožnění přítomnosti uchazečů) a výběr a doporučení nejvhodnější nabídky;
- c) pro veřejné zakázky malého rozsahu (nejméně 1 mil. a nedosahující 2 mil. Kč bez DPH – pro stavební práce) – vedoucí OREG (resp. ODSH) jmenuje min. pětičlennou komisi (včetně jejich náhradníků), která provede otevírání obálek (za umožnění přítomnosti uchazečů) a výběr a doporučení nejvhodnější nabídky;
- d) členové komise jsou navrhováni dle rozsahu a významu zakázky ze členů zastupitelstva a rady kraje, zaměstnanců organizací, nezávislých odborníků a zaměstnanců KÚ, v komisi je vždy jmenován alespoň jeden člen zastupitelstva nebo rady kraje včetně jeho náhradníka, jedná-li se o zakázku nejméně 1 mil. Kč bez DPH.

Článek 6

Rozhodování o výběru nejvhodnější nabídky, podpis smlouvy

(1) Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky zakázky zadávané Jihočeským krajem rada kraje, s využitím ust. § 59 odst. 3 a 4 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů, svěřuje:

- a) vedoucímu příslušného odboru KÚ, příp. zástupci příslušného vedoucího odboru v době nepřítomnosti vedoucího odboru a vedoucím odboru určenému
 1. u zakázek na služby a stavební práce s předpokládanou hodnotou nejvýše 100 tis. Kč bez DPH zadávaných podle Čl. 4 odst. 1 písm. a) těchto zásad,
 2. u zakázek na dodávky s předpokládanou hodnotou nejvýše 250 tis. Kč bez DPH zadávaných podle Čl. 4 odst. 1 písm. b) těchto zásad,
- b) hejtmanovi kraje, příp. náměstkovi hejtmana, který zastupuje hejtmana v době jeho nepřítomnosti nebo době, kdy hejtman nevykonává funkci,
 1. u zakázek na služby a stavební práce s předpokládanou hodnotou nad 100 tis. Kč a nejvýše 250 tis. Kč bez DPH zadávaných podle Čl. 4 odst. 1 písm. b) těchto zásad,
 2. u zakázek na služby, dodávky a stavební práce s předpokládanou hodnotou nad 250 tis. Kč a nedosahující 2 mil. Kč bez DPH zadávaných podle Čl. 4 odst. 2 a 3 těchto zásad.

(2) Rada kraje rozhoduje o výběru nejvhodnější nabídky zakázky zadávané Jihočeským krajem u zakázek s předpokládanou hodnotou nejméně 2 mil. Kč bez DPH.

(3) Podpisy dokumentů spojených se zadáváním veřejných zakázek Jihočeského kraje se řídí příslušným ustanovením Organizačního řádu Krajského úřadu Jihočeského kraje.¹

(4) Všechny smlouvy uzavřené Jihočeským krajem na veřejné zakázky v hodnotě nad 500 tis. Kč bez DPH včetně jejich dodatků a změn jsou zveřejňovány na profilu zadavatele. Uveřejňování smluv, výše skutečně uhrazené ceny a seznamu subdodavatelů na profilu zadavatele se řídí § 147a zákona. Za splnění povinností uvedených v § 147a odst. 1 zákona odpovídá výlučně příslušný odbor KÚ, který předložil návrh zadání veřejné zakázky.

Článek 7

Zadávání a rozhodování o veřejných zakázkách pro potřeby příspěvkových organizací

(1) Nestanoví-li zřizovací listina jinak, jsou příspěvkové organizace zřízené krajem oprávněny bez souhlasu zřizovatele zadávat zakázky ve výši předpokládané hodnoty nedosahující 2 mil. Kč bez DPH a příspěvková organizace Správa a údržba silnic Jihočeského kraje („SÚS“) je oprávněna bez souhlasu zřizovatele zadávat zakázky ve výši předpokládané hodnoty nedosahující 10 mil. Kč bez DPH (dále „stanovený limit“). Kraj zastupuje v souladu s § 151 zákona prostřednictvím administrátora organizaci jako zadavatele při realizaci veřejných zakázek dosahující nejméně stanovený limit. Kraj může na žádost organizace zastupovat organizaci též při realizaci zakázek nedosahující stanovený limit, a to v případě, že administrátor má volnou kapacitu pro realizaci zadání zakázky. Zastoupením není dotčena odpovědnost organizace jako zadavatele za stanovení podmínek zadávacího řízení.

(2) Návrh na provedení zadání nadlimitní a podlimitní veřejné zakázky a dále veřejné zakázky malého rozsahu na stavební práce dosahující nejméně stanovený limit předkládá administrátorovi ředitel organizace jako statutární zástupce po předchozím souhlasu příslušného náměstka hejtmana nebo uvolněného člena rady a vedoucího zřizovatelského odboru. Obsah návrhu na provedení zadání zakázky je zpracován v souladu s přílohou č. 1 těchto zásad. Návrh textu zadání musí odsouhlasit rada kraje před odesláním výzvy k podání nabídek nebo zveřejněním zadávacího řízení u výše uvedených druhů veřejných zakázek.

(3) Veřejné zakázky zadávané podle zákona (kromě zjednodušeného podlimitního řízení) musí být podle § 86 zákona s odůvodněním předběžně oznámeny ve Věstníku veřejných zakázek 1 měsíc

¹ V souladu s Čl. 6 OŘ KÚ JčK může hejtman udělit plnou moc k podepisování písemností jiným osobám

před zahájením zadávacího řízení. Ředitelé příspěvkových organizací předkládají návrhy budoucích veřejných zakázek OREG min. s 2 měsíčním předstihem tak, aby administrátor mohl předběžně oznámení odeslat v řádné lhůtě.

(4) Administrace nadlimitních a podlimitních zakázek a dále veřejných zakázek malého rozsahu dosahující nejméně stanovený limit prováděná pro organizaci se řídí pravidly pro zadávání nadlimitních a podlimitních zakázek dle Čl. 3 a Čl. 5 odst. 1 a odst. 2 písm. a) těchto zásad bez odchylek, při zadání musí administrátor i organizace dbát i společných ustanovení uvedených v Čl. 8 s přihlédnutím ke skutečnosti, že zadavatelem je v celém průběhu zadávání těchto zakázek organizace.

(5) Návrh na zadání veřejné zakázky malého rozsahu předkládá ředitel organizace administrátorovi po předchozím souhlasu příslušného náměstka hejtmána nebo uvolněného člena rady v případě, že se jedná o zadání veřejné zakázky malého rozsahu na stavební práce dosahující nejméně stanovený limit. U veřejných zakázek malého rozsahu s předpokládanou hodnotou zakázky nedosahující stanovený limit předkládá ředitel organizace administrátorovi návrh na zadání zakázky dle své úvahy. Obsah návrhu zadání veřejné zakázky je zpracován v souladu s přílohou č. 1 těchto zásad. Rada kraje může u veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou dosahující nejméně stanovený limit vždy pozměnit či doplnit okruh uchazečů, kteří budou přímo vyzváni k podání nabídky.

(6) O výběru nejvhodnější nabídky u zakázky s předpokládanou hodnotou dosahující nejméně stanovený limit rozhoduje po předchozím souhlasu rady kraje ředitel organizace.

(7) Pro veřejné zakázky na stavební práce s předpokládanou hodnotou dosahující nejméně stanovený limit platí:

- a) návrh na zadání veřejné zakázky musí obsahovat požadovaný druh zadávacího řízení, jehož provedení je požadováno, název zakázky včetně přesné specifikace a zadávací dokumentace a další náležitosti uvedené v příloze č. 1, v návrhu organizace zadavatel uvede nejméně 5 dodavatelů;
- b) administrátor je oprávněn upravit návrh zadání tak, aby byl v souladu s požadovaným druhem zadávacího řízení, a realizuje veřejnou zakázku obdobným způsobem, jako je uveden v příloze č. 4;
- c) text návrhu zadání veřejné zakázky včetně případného určení či doplnění okruhu uchazečů, kteří budou přímo vyzváni k podání nabídky, musí odsouhlasit vždy rada kraje před rozhodnutím organizace jako zadavatele o zadání (před vyhlášením výzvy k podání nabídek).

(8) O výběru nejvhodnější nabídky u zakázky s předpokládanou hodnotou nedosahující stanovený limit rozhoduje ředitel organizace.

(9) Pro zadávání veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou nad 250 tis. Kč bez DPH a nedosahující stanovený limit platí:

- a) zakázky zadávají ve své pravomoci ředitelé organizací, přitom postupují obdobným způsobem, jako je uveden v příloze č. 4;
- b) obálky s nabídkami uchazečů jsou přijímány na místě určeném ve výzvě. U došlých nabídek je proveden na obálku záznam o datu a čase doručení ve tvaru dd mm rrrr/hh mm. K otevírání obálek a posouzení a hodnocení nabídek jmenuje ředitel organizace nejméně tříčlennou komisi včetně jejich náhradníků (pro zakázky nedosahující 1 mil. Kč bez DPH) a nejméně pětičlennou komisi včetně jejich náhradníků (pro zakázky s předpokládanou hodnotou nejméně 1 mil. Kč bez DPH a nedosahující stanovený limit), která provede otevírání obálek, za umožnění přítomnosti uchazečů, výběr a doporučení nejvhodnější nabídky uchazeče;
- c) se zadáním zakázky se může organizace obrátit na administrátora, který jí vyhoví pouze v případě, že má volnou kapacitu (viz Čl. 7 odst. 1);
- d) návrh na zadání veřejné zakázky obsahuje druh zadávacího řízení, název zakázky včetně přesné specifikace a zadávací dokumentace a další náležitosti uvedené v příloze č. 1. V návrhu uvede zadavatel u zakázek s předpokládanou hodnotou nedosahující 1 mil. Kč bez DPH nejméně 3 dodavatele a u zakázek s předpokládanou hodnotou nejméně 1 mil. Kč bez DPH a nedosahující stanovený limit nejméně 5 dodavatelů;
- e) pokud je organizací požadováno zadání zakázky prostřednictvím administrátora, je administrátor oprávněn upravit návrh zadání tak, aby byl v souladu s obecně závaznými předpisy a těmito zásadami, při zadání zakázky postupuje tak, jak je uvedeno v příloze č. 4.

- (10) Veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou nejvýše 250 tis. Kč bez DPH
- a) zakázky zadávají ve své pravomoci ředitelé organizací;
 - b) zakázky s předpokládanou hodnotou nejvýše 100 tis. Kč bez DPH - nabídky nemusí být učiněny písemně, není nutné pořídit písemný záznam o výběru dodavatele;
 - c) zakázka s předpokládanou hodnotou nad 100 tis. Kč a nejvýše 250 tis. Kč bez DPH - nabídky musí být vyžádány nejméně u 3 dodavatelů a nabídky dodavatelů musí být učiněna písemně (např. faxem, e-mailem), musí být pořízen písemný záznam o výběru dodavatele.

(11) Pro otevírání obálek a posouzení a hodnocení nabídek při zadávání zakázek organizací ustanoví ředitel organizace pro každé zadávací řízení komisi pro otevírání obálek a posouzení a hodnocení nabídek v souladu se zákonem a postupem uvedeným v příloze č. 4 těchto zásad. Přitom dbá, aby v komisi byl vždy zastoupen Jihočeský kraj jako zřizovatel organizace.

(12) Smlouvy s dodavateli u zakázek, kde je zadavatelem organizace dle čl. 7, podepisuje ředitel organizace, je-li to v souladu se zřizovací listinou, u zakázek dosahujících nejméně stanovený limit podepisuje jen tehdy, došlo-li k udělení předchozího souhlasu s výběrem zhotovitele radou kraje.

(13) Lhůty pro zadání veřejné zakázky malého rozsahu musí být přiměřené rozsahu zadání.

(14) V případě rozšíření nebo úpravy rozsahu zakázky, zadávané dle zákona, oznámí ředitel organizace záměr uzavřít dodatek smlouvy administrátorovi, který ve spolupráci s ním zajistí postup podle zákona jednacím řízením bez uveřejnění nebo jiným vhodným způsobem v souladu s právními předpisy. Ředitel organizace nesmí sám bez předchozího souhlasu rady kraje uzavřít dodatek o hodnotě vyšší než 100 tis. Kč bez DPH.

(15) V případě zadávání veřejných zakázek malého rozsahu nad 100 tis. Kč bez DPH příspěvková organizace jako zadavatel zveřejňuje oznámení po podpisu smlouvy o výsledku zadávacího řízení na svých internetových stránkách. Kompletní přehled veřejných zakázek musí organizace pravidelně aktualizovat.

(16) Údaje o veřejných zakázkách zadávaných dle zákona a v souladu se zákonem zveřejňuje organizace na svém profilu zadavatele uveřejněném ve Věstníku veřejných zakázek, odkaz na profil zadavatele má uveden na svých webových stránkách v souladu se zákonem. Na profilu zadavatele jsou také zveřejňovány uzavřené smlouvy s hodnotou nad 500 tis. Kč bez DPH, včetně jejich změn a dodatků. Do 90 dnů od ukončení plnění smlouvy musí být uveřejněny i skutečné náklady a seznam subdodavatelů u zakázek zadávaných dle zákona v souladu s ustanovením §147a zákona. V případě, že kraj zastupuje prostřednictvím administrátora organizaci jako zadavatele v souladu s § 151 zákona, odpovídá za splnění povinnosti uvedené v § 147a odst. 1 písm. b) a c) zákona výlučně organizace, za splnění povinnosti uvedené v § 147a odst. 1 písm. a) zákona odpovídá administrátor a organizace je povinna poskytnout administrátorovi potřebnou součinnost.

(17) Ustanovení Čl. 4 těchto zásad se pro zadávání veřejných zakázek v organizaci nepoužije.

(18) Organizace jako zadavatel veřejných zakázek je oprávněna při zadávání zakázek malého rozsahu pro komodity uvedené v usnesení vlády ČR č. 451 ze dne 15. 6. 2011 využít elektronický systém e-tržišť. O užití systému e-tržišť rozhoduje ředitel organizace.

(19) Na administraci zakázek, které SÚS zadává podle oprávnění uvedeného v odst. 1, se tyto zásady nevztahují. U zakázek, které podléhají rozhodnutí rady kraje, je zpracovatelem návrhu předkládaného radě kraje zřizovatelský odbor (ODSH).

(20) V případě, že je k prodeji nabízen použitý stroj, který SÚS používá pro údržbu silnic, jeho nákup je celkově ekonomicky výhodný, cena je nižší než obvyklá tržní cena, může SÚS tento stroj zakoupit ze svých investičních prostředků bez předchozího výběrového řízení za předpokladu, že jeho cena bude v limitu veřejné zakázky malého rozsahu, technický stav bude posouzen soudním znalcem a kupní cena bude odsouhlasena příslušným členem Rady Jihočeského kraje.

Článek 8 Společná ustanovení

(1) Dodatek k zakázce (rozšíření nebo úprava rozsahu zakázky) schvaluje vždy ten orgán, který rozhodl u zakázky o výběru nejuvhodnější nabídky. Veškeré úkony při rozšíření nebo úpravě rozsahu zakázky provádějí, pokud to lze, stejné orgány jako při původním zadání stejnými procesními postupy. Postup zadání, hodnocení i rozhodování zůstávají stejné jako v původní zakázce.

(2) O vyloučení uchazeče a námitkách uchazečů rozhoduje hejtman². O vyloučení uchazeče a námitkách uchazečů u organizací rozhoduje ředitel organizace.

(3) V zadávání podlimitních a nadlimitních zakázek může rada kraje v odůvodněných případech na návrh administrátora stanovit, že kraj či organizace budou v zadávacím řízení zastoupeny zástupcem zadavatele. Návrh administrátora na určení zástupce zadavatele musí být zdůvodněn. Zástupce zadavatele se stanovuje zejména z důvodu, kdy je potřeba při zadávání použít speciální odborné znalosti, které kraj či organizace nemá možnost zajistit jinak, nebo v případě, kdy se očekává, že při zadávání dojde ke značnému rozsahu objemu činností zadavatele nebo jsou omezeny aktuální kapacitní možnosti administrátora. Se zástupcem zadavatele musí být sepsána smlouva. Pro jmenování členů komisí pro otevírání obálek a pro posouzení a hodnocení nabídek a pro postup hodnocení se použijí přiměřeně ustanovení Čl. 5 a 6 těchto zásad.

(4) Vedoucí odborů krajského úřadu předkládají prostřednictvím odboru kanceláře ředitele krajského úřadu radě kraje do 30 dnů po ukončení každého pololetí přehled veřejných zakázek malého rozsahu nad 100 tis. Kč a nejvýše 250 tis. Kč uskutečněných v tomto období. Vedoucí OREG a ODSH ve stejném termínu předkládají přehled zakázek včetně přihlášených a vyzvaných zájemců, a vybraných uchazečů ve veřejných zakázkách, které tyto odbory administrovaly v předchozím pololetí. Ředitelé organizací zveřejňují na svých webových stránkách kompletní přehled o zadaných veřejných zakázkách, který prokazatelně alespoň 1x měsíčně aktualizují.

(5) Pokud jsou předepsány nebo krajem či organizací smluvně ujednány odlišné postupy pro zadávání veřejných zakázek rozšiřující povinnosti zadavatele nad rámec zákona a těchto zásad (např. u prostředků fondů EU atd.), postupuje se vždy v souladu s příslušnými dokumenty (programové dokumenty jednotlivých operačních programů, metodika poskytovatele dotace apod.).

(6) Rozhodnutí o zvláštních postupech v zadávacím řízení (Část třetí zákona, § 89 - 97) a rozhodnutí o soutěži o návrh (Část čtvrtá zákona, § 102 - 109) přísluší radě kraje.

(7) Administrátor vždy pořizuje projektovou dokumentaci pro kraj i organizace bez ohledu na cenu takové projektové dokumentace v případech:

- a) novostaveb
 - dopravních staveb s předpokládanými náklady stavebních prací nejméně 30 mil. Kč bez DPH,
 - pozemních staveb s předpokládanými náklady stavebních prací nejméně 10 mil. Kč bez DPH,
- b) rekonstrukcí, stavebních úprav a oprav
 - dopravních staveb (např. opravy mostů, průtahů, opravy komunikací) s předpokládanými náklady stavebních prací nejméně 30 mil. Kč bez DPH,
 - pozemních staveb (např. opravy střech, zateplení atd.) s předpokládanými náklady stavebních prací nejméně 10 mil. Kč bez DPH,
 - vodohospodářských staveb (např. odbahnění rybníku) s předpokládanými náklady stavebních prací nejméně 10 mil. Kč bez DPH.

V ostatních případech mohou v souladu s těmito zásadami zadat projektovou dokumentaci a řídit proces pořízení i odbory KÚ či organizace samostatně, vždy však informují administrátora o takovém zadání.

(8) Pokud závazný právní předpis nařizuje pro danou komoditu elektronickou aukci, musí být veřejná zakázka plněna výhradně touto elektronickou aukcí.

Článek 9
Působnost a účinnost zásad

- (1) Zásady včetně příloh jsou závazné pro Jihočeský kraj a jím zřízené organizace.
- (2) Směrnice SM/18/RK změna č. 7 byla schválena Radou Jihočeského kraje usnesením č. 758/2015/RK-67 dne 16. 7. 2015 a nabývá účinnosti dnem 16. 7. 2015.
- (3) Všechny úkony zahájené podle směrnice SM/18/RK před účinností změny č. 7, budou dokončeny podle znění směrnice účinného v době jejich zahájení.

Ing. Jaromír Slíva, MBA v.r.
náměstek hejtmana kraje

Mgr. Jiří Zimola v.r.
hejtman kraje

NÁVRH ZADÁNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

předkládá jako požadavek na vypsání zadávacího řízení vedoucí příslušného odboru nebo ředitel organizace popř. společnosti:.....

NÁZEV AKCE: (podle schváleného rozpočtu)

podrobný popis předmětu veřejné zakázky

.....
.....
.....
předpokládaný termín zahájení prací.....

předpokládaný termín dokončení prací.....

předpokládané finanční náklady akce.....

finanční krytí a) z rozpočtu kraje popř. rozpočtového výhledu kraje

b) konkrétní uvedení jiného zdroje (doložit příslib).....

c) v případě vlastních zdrojů organizace potvrdit ředitelem PO.....

d) v případě vlastních zdrojů společnosti potvrdit ředitelem.....

– **návrh hodnotících kritérií**, v příp. hodnocení dle ekonomické výhodnosti nabídek vč. určení jejich váhy

.....
.....
.....
– **návrh složení hodnotící komise**

člen (titul, jméno, funkce, odbor)

náhradník (dtto)

.....
.....
.....
– **návrh firem, které by mohly zakázku provádět (název, adresa) pro veřejné zakázky malého rozsahu, zjednodušené podlimitní řízení a jednací řízení, nebo návrh zakázky přes e-tržišť pro dané komodity bez stanovení firem**

.....
.....
.....
– **požadavky na prokázání profesních a technických kvalifikačních předpokladů dodavatele včetně čestného prohlášení o ekonomické a finanční způsobilosti splnit veřejnou zakázku -§ 50 a § 55 ZVZ**

.....
.....
.....
– jméno a tel. číslo osoby, která zadání veřejné zakázky zpracovávala.....

– příslušný odbor.....

– osoba, se kterou bude zadání konzultováno.....

Je-li zadavatelem příspěvková organizace, bude vlastníkem nově vzniklého majetku:

a) Jč. kraj nebo b) příspěvková organizace

Jméno a podpis předkladatele

V případě zakázek pro JčK nebo KÚ vedoucí odboru

(příkazce operace).....

Souhlas odpovědného člena rady

V případě PO její ředitel vč. souhlasu vedoucího zřizovatelského odboru.....

Přílohy:

1) Zadávací dokumentace (dle § 44)

2) Doklad o finančním krytí akce z jiných zdrojů

3) Požaduje-li zadavatel zadání veřejné zakázky administrátorem - Plná moc zadavatele (vzor viz příloha č. 5)

4) Odůvodnění účelnosti veřejné zakázky v předběžném oznámení dle § 86 ZVZ a odůvodnění dle § 156 ZVZ, a to s ohledem na věcnou znalost problematiky

Příloha č. 2 Postup při zadávání veřejných zakázek – příspěvkové organizace

Finanční limit v Kč bez DPH	Druh zakázky	Schválení zadání, výzvy, zájemců, komisí	Rozhodnutí o zakázce	Podpis smlouvy, objednávky
nedosahující stanovený limit (pro SÚS 10 mil., a pro ostatní organizace 2 mil., nebo podle zřizovací listiny)	všechny druhy	ředitel organizace	ředitel organizace	ředitel organizace
dosahující nejméně stanovený limit	všechny druhy	ředitel organizace po schválení Radou Jihočeského kraje	po schválení RK ředitel organizace	ředitel organizace

Příloha č. 3 Postup při zadávání veřej. zakázek KÚ, JČK

Finanční limit v Kč bez DPH	Druh zakázky	Schválení zadání (zahájení zadávacího řízení, výzvy, zájemců, komisí)	Rozhodnutí o přidělení zakázky	Podpis smlouvy, (objednávky)	
nejvýše 100 tis.	běžné provozní výdaje úřadu a JČK služby, stavební práce	vedoucí příslušného odboru	ved. přísluš. odboru	hejtman (ved. přísluš. odboru na základě plné moci)	
nejvýše 250 tis.	pro potřebu úřadu a JČK dodávky		ved. přísluš. odboru	hejtman (ved. přísluš. odboru na základě plné moci)	
nad 100 tis. nejvýše 250 tis.	pro potřebu úřadu a JČK služby, stavební práce	vedoucí příslušného odboru	hejtman	hejtman	
nad 250 tis. nedosahující 2 mil.	pro potřebu úřadu a JČK služby, dodávky, stavební práce	vedoucí příslušného odboru (návrh zadání) a vedoucí OREG/ODSH po odsouhlasení radním pro investice	hejtman	hejtman	
nejméně 2 mil.	pro potřebu úřadu a JČK služby, dodávky, stavební práce	Rada Jihočeského kraje	Rada JČK	hejtman	

Příloha č. 4 Postup zadání veřejné zakázky

(1) Pro zadání veřejné zakázky administrátorem je nezbytné zpracovat příslušným odborem KÚ nebo organizací (společností) návrh zadání (viz příloha č. 1). Za specifikaci předmětu veřejné zakázky a věcnou správnost zadávací dokumentace zodpovídá předkladatel.

(2) Návrh na zadání veřejné zakázky obsahuje (příloha č. 1):

- a) stanovení podmínek zadávacího řízení v rozsahu stanoveném zákonem vč. návrhu hodnotících kritérií dle zákona
- b) návrh složení hodnotící komise
- c) návrh dodavatelů, kteří by mohli zakázku provádět (veřejná zakázka malého rozsahu, zjednodušené podlimitní řízení a jednacím řízení)
- d) návrh lhůt pro realizaci a finanční krytí
- e) další náležitosti, které zpracovatel zadání pokládá za podstatné
- f) požadavky na prokázání profesních a technických kvalifikačních předpokladů dodavatele včetně čestného prohlášení o ekonomické a finanční způsobilosti splnit veřejnou zakázku - § 50 a § 55 ZVZ
- g) jméno a telefon kontaktní osoby, u které mohou uchazeči uplatnit své dotazy
- h) příslušný odbor
- i) osoba, se kterou bude zadání konzultováno
- j) podpis předkladatele a příslušného radního
- k) doložení finančního příslibu
- l) určení vlastníka nového majetku
- m) požaduje-li zadavatel zadání veřejné zakázky administrátorem - Plná moc zadavatele (organizace, společnost) - příloha č. 5
- n) odůvodnění účelnosti veřejné zakázky v předběžném oznámení dle § 86 ZVZ a odůvodnění dle § 156 ZVZ, a to s ohledem na věcnou znalost problematiky

(3) Složení hodnotící komise musí odpovídat rozsahu a významu veřejné zakázky tak, aby bylo zaručeno objektivní posouzení nabídek a vyloučeno uplatnění jiných zájmů. Předseda, popř. místopředseda komise, je zvolen na prvním jednání komise z jejích členů. Min. třetina členů komise musí mít příslušnou odbornou způsobilost k předmětu veřejné zakázky, pokud je tato ze zákona vyžadována.

(4) Komise pro otevírání obálek je sestavena v min. počtu 3 členů.

(5) Hodnotící komise jsou jmenovány pro všechny typy zadávání veřejných zakázek nad 250 tis. Kč bez DPH a jejich členové jsou podle rozsahu a významu zakázky navrhováni dle článku 4 (u zakázek nejvýše do 1 mil. Kč bez DPH – min. 3 členové, u zakázek nejméně 1mil. Kč bez DPH – min. 5 členů).

(6) Pro organizační a administrativní zajištění činnosti komise určí zadavatel tajemníka komise. Tajemník komise, pokud není současně jmenován členem komise, se nesmí podílet na jakémkoliv věcné činnosti komise (posuzování, hodnocení, rozhodování); podle pokynů předsedy komise pouze organizuje zasedání komise a zajišťuje její administraci (pozvánky na jednání, podpisy prohlášení o nepodjatosti, příprava nezbytných podkladů stanovisek pro jednání, zápisy z jednání, zpracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek, korespondence, zveřejňování, zpracování písemné zprávy zadavatele apod.). Na KÚ je tajemníkem komise určován pracovník administrátora. Tajemník komise uchovává všechny dokumenty spojené s průběhem zadávacího řízení pro zadavatele. Pokud pro zadavatele (Jihočeský kraj, krajský úřad, organizace, společnost) vykonává smluvně zadavatelskou činnost jiná právnická osoba, je tajemníkem komise jmenován vždy zástupce této právnické osoby.

(7) Při zpracovávání návrhů na zadání veřejné zakázky musí být přihlíženo ke lhůtám nutným pro zpracování nabídek tak, aby zadání veřejné zakázky a výběr nejvhodnější nabídky proběhlo v dostatečném předstihu a neohrozilo navržený čas realizace zakázky.

(8) Vlastní zadání veřejné zakázky zajišťuje:

- a) vedoucí příslušného odboru do finančního limitu 250 tis. Kč bez DPH.
- b) OREG/ODSH pro veřejné zakázky nad 250 tis. Kč a nedosahující 2 mil. Kč bez DPH, a zakázky schvalované radou kraje, vedoucím OREG/ODSH po předešlé odsouhlasení členem rady kraje odpovědným za příslušnou investiční činnost.

c) organizace, pro veřejné zakázky malého rozsahu s předpokládanou hodnotou nepřesahující stanovený limit schvalované řediteli těchto organizací. OREG/ODSH je povinen prostřednictvím administrátora poskytnout těmto organizacím metodickou pomoc při zpracovávání zadání veřejných zakázek a současně oprávněně kontrolovat průběh zadávání veřejných zakázek v těchto organizacích.

(9) Bude-li zadávací řízení v souladu s Čl. 8 odst. 4 zásad realizováno s využitím zástupce zadavatele, musí tento zástupce postupovat v souladu se zásadami a ve spolupráci se zadavatelem.

(10) Administrátor veřejné zakázky předkládá návrh zadávací dokumentace ke schválení pověřené osobě nebo radě kraje podle Čl. 3 a 4 těchto zásad a po schválení zajišťuje další průběh zadávacího řízení.

(11) Na profilu zadavatele musí být zveřejněny uzavřené smlouvy s hodnotou nad 500 tis. Kč bez DPH, včetně jejich změn a dodatků dle § 147a odst. 1 písm. a); za zveřejnění odpovídá příslušný odbor KÚ, resp. organizace. V případě, že organizaci zastupuje kraj prostřednictvím administrátora v souladu s § 151 zákona, odpovídá za zveřejnění smlouvy administrátor a zadavatel je povinen poskytnout administrátorovi potřebnou součinnost.

(12) U všech veřejných zakázek zadávaných dle zákona vypracuje zadavatel písemnou zprávu zadavatele a do 15 dnů od ukončení zadávacího řízení zveřejní na profilu zadavatele – administrátor v součinnosti se zadavatelem.

(13) Do 90 dnů od ukončení plnění smlouvy musí být uveřejněny i skutečné náklady a seznam subdodavatelů u zakázek zadávaných dle zákona v souladu s ustanovením §147a odst. 1 písm. b) a c) zákona, kdy za zveřejnění odpovídá příslušný odbor KÚ, resp. organizace.

(14) Pokud jsou postupy zadávání veřejných zakázek (např. u fondů EU atd.) přísnější než upravené postupy touto směrnicí, musí zadavatel postupovat podle postupů přísnějších.

PLNÁ MOC

Udělují tímto ve smyslu § 151 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, a podle § 441 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, plnou moc Jihočeskému kraji, U Zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice, IČ: 70890650, zastoupenému Mgr. Jiřím Zimolou, hejtmanem Jihočeského kraje, k zastupování (název zadavatele), (adresa sídla), zastoupeného (jméno), (označení statutárního orgánu), v zadávacím řízení na veřejnou zakázku „.....“ (název zakázky).

Plná moc se vztahuje na všechny úkony veřejného zadavatele ve smyslu § 151 odst. 1 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, vyjma úkonů uvedených v odst. 2 tohoto ustanovení, směřujících k zadání veřejné zakázky, vyloučení dodavatele z účasti v řízení, zrušení řízení, rozhodnutí o výběru nejvhodnějšího návrhu, zrušení soutěže o návrh či rozhodnutí o způsobu vyřízení námitek.

V dne
.....
(jméno, označení statut. orgánu, podpis)

Tuto plnou moc přijímám.

V Českých Budějovicích dne
.....
Mgr. Jiří Zimola, hejtman Jihočeského kraje

Vážený pan
JUDr. Milan Kučera, Ph.D
ředitel Krajského úřadu Jihočeského kraje

Vážený pane řediteli,

v souladu s § 61 odst. 3 písm. c) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů, a ve smyslu směrnice Jihočeského kraje č. SM/18/RK, Zásady pro zadávání veřejných zakázek Jihočeským krajem a jím zřízenými příspěvkovými organizacemi a založenými obchodními společnostmi, Vám v rámci plné moci udělené Jihočeskému kraji k zastupování (název zadavatele), (adresa sídla), zastoupeného (označení statutárního orgánu), v zadávacím řízení za podmínek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, na veřejnou zakázku „.....“ (název zakázky) ukládám zajistit administraci této veřejné zakázky.

V Českých Budějovicích dne

Mgr. Jiří Zimola
hejtman Jihočeského kraje

Vážená paní/Vážený pan

.....

Odbor regionálního rozvoje, územního plánování, stavebního řádu a investic
Oddělení realizace veřejných zakázek

Vážená paní/Vážený pane,

v souladu s čl. 3 odst. 2 směrnice Jihočeského kraje č. SM/18//RK, Zásady pro zadávání veřejných zakázek Jihočeským krajem a jím zřízenými příspěvkovými organizacemi a založenými obchodními společnostmi, Vás ustanovuji osobou oprávněnou k administraci veřejné zakázky „.....“ (název zakázky).

Současně Vás žádám o doložení prohlášení ve smyslu § 151 odst. 1 a § 74 odst. 7 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

V Českých Budějovicích dne

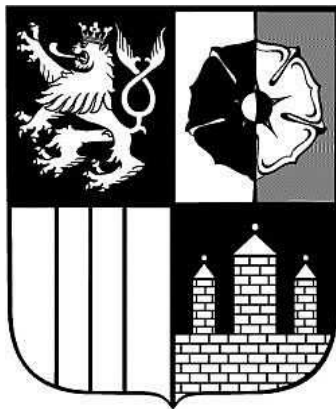
Štěpán Vondráček

vedoucí oddělení realizace veřejných zakázek

Odbor regionálního rozvoje, územního plánování, stavebního řádu a investic

Krajský úřad Jihočeského kraje

JIHOČESKÝ KRAJ



SMĚRNICE

NÁZEV: Evidence, inventarizace a odpisování majetku u příspěvkových organizací zřizovaných Jihočeským krajem

ČÍSLO: SM/112/RK

ZMĚNA Č.: 4

PLATNOST OD: 4. 9. 2014

ÚČINNOST OD: 31. 12. 2014

ROZSAH PŮSOBNOSTI: Příspěvkové organizace Jihočeského kraje

TOUTO SMĚRNICÍ SE RUŠÍ SMĚRNICE Č. SM/112/RK - ZMĚNA Č. 3

Vypracoval: Miroslav Průcha, oddělení majetkové správy, OHMS

Ing. Jana Motejzíková, oddělení majetkové správy, OHMS

Za aktualizaci zodpovídá: Ing. Ivan Sýkora, vedoucí oddělení majetkové správy, OHMS

Schválil: Rada Jihočeského kraje usnesením č. 967/2014/RK-45 dne 4. 9. 2014

Vydáno: v tištěné podobě a na intranetu na adrese: vnitřní předpisy s působností vně KÚ

Změnový list k vnitřnímu předpisu č.: SM/112/RK

Změna č.	Původní znění
Platnost od:	xxxxxx
Předmět změny:*)	-
Změna č.	1
Platnost od:	1. 9. 2009
Předmět změny:*)	Změna označení z MP/71/RK na SM/112/RK (nedošlo věcně ke změně obsahu, kterou by musela projednat RK).
Změna č.	2
Platnost od:	27. 9. 2011
Předmět změny:*)	Část I. čl. 1 - 6 - platnost Vyhlášky č. 410/2009 Sb., a Vyhlášky č. 270/2010 Sb., Část II. čl. 7, odst. 7 - změna doby odpisování u kulturních památek, Část III. čl. 10 - využití IT (SW)
Změna č.	3
Platnost od:	7. 8. 2012
Předmět změny:*)	Část II. v celém rozsahu, příloha č. 2 Převodka majetku, příloha č. 4 Odpisový plán
Změna č.	4
Platnost od:	31.12.2014
Předmět změny:*)	Část II. odpisování - změny v čl.7(zrušení hranice 5%),čl.9 a 10, změny podle novely ČÚS 708
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	

*) Předmětem změny se rozumí v čem nastala úprava (článek, strana, apod.), při rozsáhlejších úpravách možno uvést v celém rozsahu.

Obsah

Část I.....	4
Evidence dlouhodobého majetku u příspěvkových organizací zřizovaných	
Jihočeským krajem	4
Článek 1.....	4
Základní ustanovení	4
Článek 2.....	4
Vedení evidence majetku	4
Článek 3.....	5
Pořízení a zařazení majetku do evidence a zařazení majetku svěřeného k hospodaření....	5
Článek 4.....	6
Převod a výpůjčka dlouhodobého majetku	6
Článek 5.....	6
Vyřazování dlouhodobého majetku z evidence	6
Článek 6.....	7
Inventarizace majetku a závazků.....	7
Část II.	11
Odpisování dlouhodobého majetku u příspěvkových organizací	
zřizovaných Jihočeským krajem.....	11
Článek 7.....	11
Způsob odpisování	11
Článek 8.....	12
Odpisy hmotného a nehmotného majetku	12
Článek 9.....	13
Zbytková hodnota.....	13
Článek 10.....	13
Odpisový plán	13
Část III.	14
Společná, přechodná a závěrečná ustanovení.....	14
Článek 11.....	14
Využití IT (SW) a přílohy	14
Článek 12.....	14
Účinnost	14
Protokol o zařazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku do užívání	15
Převodka majetku	16
Protokol o vyřazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku z užívání.....	17
Odpisový plán	18

Část I.

Evidence dlouhodobého majetku u příspěvkových organizací zřizovaných Jihočeským krajem

Článek 1 Základní ustanovení

- (1) Směrnice je vymezena těmito právními normami v platných zněních:
 - a) zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, (*dále jen „zákon o účetnictví“*)
 - b) 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 (*dále jen „vyhláška č. 410/2009 Sb.“*) a Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.,
 - c) vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, (*dále jen „vyhláška o inventarizaci“*)
 - d) zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů,
 - e) zákonem č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení),
 - f) zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
 - g) zákonem č. 89/2012 sb., občanský zákoník (*dále jen „NOZ“*).
- (2) Evidence, klasifikace, vymezení, ocenění, účtování a inventarizace majetku a závazků u příspěvkových organizací se řídí zákonem o účetnictví a jeho prováděcími předpisy.
- (3) Rozsah vymezení dispozičních práv a povinností ke svěřenému majetku k hospodaření ve zřizovací listině má vždy přednost před ustanoveními této směrnice.

Článek 2 Vedení evidence majetku

- (1) Účetní evidencí majetku se rozumí sledování majetku dle účtového rozvrhu na syntetických, analytických a podrozvahových účtech s cílem identifikace jednotlivých položek majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv.
- (2) Analytická evidence
 - je součástí účetnictví a je vedena podle jednotlivých položek dlouhodobého majetku dle účtového rozvrhu s cílem identifikace jednotlivých položek majetku (např. závazné členění pro stavby dle § 45, odst. (1) písm. g) vyhlášky č. 410/2009 Sb.),
 - zahrnuje detailní evidenci majetku - *dále jen „inventarizační evidence“*.
- (3) V podrozvahové evidenci se sledují skutečnosti důležité pro posouzení majetkoprávní situace účetní jednotky, které nelze zachytit na rozvahových či výsledkových účtech. Tyto skutečnosti jsou obsahově vymezeny vyhláškou č. 410/2009 Sb., (jedná se zejména o drobný dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek pod stanovenou hranici, ostatní majetek, přijatá depozita, najatý majetek, majetek svěřený do úschovy, přísně zúčtovatelné tiskopisy, odepsané pohledávky a závazky, podmíněné pohledávky a závazky apod.).

- (4) Inventarizační evidencí se rozumí (viz § 2 vyhlášky o inventarizaci):
- pomocná evidence (např. karty majetku, kniha pohledávek a závazků, centrální evidence smluv, různé sestavy z účetních záznamů apod.)
 - inventurní evidence (další účetní záznamy vzniklé v průběhu inventur a inventarizačních prací např. různé seznamy, soupisy, zápisy, metodiky k inventurám, plány, harmonogramy, které mají rovněž charakter účetních záznamů ve vztahu k inventarizaci a inventurám apod.)
 - jiná evidence (např. výpis z listu vlastnictví pro doložení existence vlastnictví, ortofotomapy jako podklad pro provedení dokladové inventury nemovitého majetku apod.).

Článek 3

Pořízení a zařazení majetku do evidence a zařazení majetku svěřeného k hospodaření

- (1) Pořízený majetek je vždy opatřen inventarizačním identifikátorem (inventární číslo, kód určeného číselníku apod.) a zařazen do majetkové evidence organizace (při využití SW pro evidenci majetku).
- a) pro zařazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku vyjma drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku je organizace povinna vyhotovit „Protokol o zařazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku do užívání“, zpracovaný na základě prvotních dokladů (např. dokladu o převzetí stroje nebo zařízení podle povahy nabytí s uvedením základních údajů o převzatém /nabytém/ majetku) - viz příloha č. 1. Protokol slouží jako doklad pro vyhotovení evidenční (inventární) karty pro každou část inventarizační položky dlouhodobého majetku a jako podklad pro zaúčtování na příslušné majetkové účty.
- b) zařazení drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku je ponecháno v kompetenci organizace s ohledem na různorodost a nastavení používaných SW pro evidenci majetku, za předpokladu dodržení pravidel, vyplývajících z platné legislativy pro tuto oblast (viz článek 1, odst. (1) až (3) směrnice).
- (2) Veškerý majetek pořízený od 1. ledna 2010 je nutné věcně evidovat v členění dle zdrojů z jakých byl pořízen, tzn. z vlastních zdrojů či z transferu, nebo kombinací obojího. Při pořízení majetku z transferu se uvede jeho podíl na celkové pořizovací ceně v Protokolu o zařazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku - viz příloha č. 1.
- (3) Podklady pro zařazení nemovitého majetku svěřeného k hospodaření (koupě, směna, přijetí daru či bezúplatný převod) obdrží organizace od OHMS (ODSH), tzn. 2x výtisk „Převodka majetku“ s vyznačením okamžiku uskutečnění účetního případu, kopii smlouvy a kopii podání návrhu na vklad. Po zápisu vkladu obdrží organizace kopii smlouvy s doložkou katastrálního úřadu s vyznačením právního účinku vkladu a příslušný dodatek zřizovací listiny schválený zastupitelstvem kraje. Jeden výtisk „Převodka majetku“ bude po podpisu ze strany příspěvkové organizace neprodleně vrácen OHMS (ODSH). Po zaúčtování majetku do evidence příspěvková organizace sdělí obratem zřizovateli e-mailem číslo dokladu a datum zaúčtování účetní operace. O případném rozhodnutí o zamítnutí návrhu na vklad bude příspěvková organizace písemně informována OHMS (ODSH) ¹.

¹ OHMS - odbor hospodářské a majetkové správy, ODSH - odbor dopravy a silničního hospodářství

Článek 4

Převod a výpůjčka dlouhodobého majetku

- (1) Při převodu nemovitého i movitého majetku (včetně drobného majetku) mezi příspěvkovou organizací zřízenou krajem a krajským úřadem a naopak, dále při převodu mezi příspěvkovými organizacemi zřízenými krajem, se vyhotovuje „Převodka majetku“ - viz příloha č. 2.
- (2) Při převodu dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku nahrazuje „Převodka majetku“ uvedený „Protokol o zařazení (vyřazení) do (z) užívání“.
- (3) Při zapůjčení movitého majetku bude vždy uzavřena „Smlouva o výpůjčce“ dle NOZ. Při výpůjčce velkého množství movitého majetku může být seznam s přesnou identifikací majetku uveden jako nedílná příloha této smlouvy.

Článek 5

Vyřazování dlouhodobého majetku z evidence

- (1) Majetek se vyřazuje z důvodu převodu, prodeje, likvidace, demolice, v důsledku škody nebo manka (poškození, ztráta, zničení), kdykoliv v průběhu účetního období.
- (2) Při vyřazování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku vyjma drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku z majetkové evidence je organizace povinna vyhotovit „Protokol o vyřazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku z užívání“ - viz příloha č. 3.
- (3) Vyřazovat, prodávat a likvidovat dlouhodobý majetek může příspěvková organizace pouze v rámci limitů vymezených zřizovací listinou. Ředitel organizace pro tyto činnosti jmenuje komisi či komise (likvidační, škodní), podle rozsahu svěřeného majetku k hospodaření.
- (4) Při vyřazování dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku z důvodu jeho běžného opotřebení a poškození běžným používáním se vyhotoví návrh na vyřazení se stručným uvedením důvodů (možnost využít používaný SW pro evidenci majetku). V případě výpočetní techniky, elektropřístrojů, elektrozařízení, elektroniky, automobilů, pracovních strojů apod. musí být součástí návrhu na vyřazení doklad o neopravitelnosti nebo neekonomičnosti opravy od odborné firmy.
- (5) Návrh na vyřazení projedná jmenovaná komise, která navrhne způsob likvidace řediteli organizace. Po schválení ředitelem organizace bude majetek zlikvidován a vyřazen z evidence. Likvidace majetku musí být doložena dokladem o způsobu jejího provedení (např. potvrzení o převzetí do sběrného dvora, potvrzení o ekologické likvidaci apod.).
- (6) Při projednání škody na majetku jmenovaná komise posoudí na základě průkazných podkladů její výši, zda se jedná o škodu zaviněnou nebo nezaviněnou a podá návrh řediteli organizace na její vyřešení. V případě prokázání zaviněné škody ředitel organizace rozhodne o předepsání její náhrady odpovědnému zaměstnanci.

- (7) U vyřazování nepotřebného majetku z důvodu jeho nevyužitelnosti bude tento přednostně nabídnut dalším příspěvkovým organizacím zřizovaným krajem (formou zveřejnění na webových stránkách maximálně po dobu 1 měsíce) a při negativním výsledku budou započaty činnosti směřované k jeho prodeji, případně k následné likvidaci.
- (8) V případě prodeje movitého majetku bude organizací zajištěn posudek ke stanovení jeho reálné hodnoty, za kterou bude nabídnut fyzickým nebo právnickým osobám (externí znalecký posudek, posudek vlastním odborným posouzením, průzkum trhu apod.). Nabídka prodeje bude zveřejněna způsobem v místě obvyklém (webové stránky, vývěska v místě organizace, úřední deska obce apod.) a vyhodnocení přijatých nabídek provede komise jmenovaná ředitelem organizace.
- (9) V případě vyřazení nemovitého majetku z majetkové evidence (prodejem, směnou, darováním), schváleného zastupitelstvem kraje, organizace postupuje podle pokynů zřizovatele a to obdobně jako při zařazení nemovitého majetku dle článku 3 odst. (3).
- (10) Demolici nemovitého majetku předchází souhlas zastupitelstva kraje, které současně schvaluje vyjmutí nemovitosti z hospodaření se svěřeným majetkem ke dni skutečného odstranění stavby. V případě nemovitosti zapisované do katastru nemovitostí zašle organizace originál rozhodnutí o odstranění stavby zřizovateli, který zajistí záznamem výmaz předmětné nemovitosti z listu vlastnictví.

Článek 6

Inventarizace majetku a závazků

- (1) Inventarizací účetní jednotky zjišťují skutečný stav veškerého majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv a ověřují, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků, jiných aktiv a jiných pasiv v účetnictví².
- (2) Inventarizace majetku a závazků je prováděna v souladu s vyhláškou o inventarizaci, která mimo jiné stanoví pro vybrané účetní jednotky požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace majetku a závazků, včetně bližších podmínek inventarizace jiných aktiv a jiných pasiv a dále vyhláškou č. 410/2009 Sb.
- (3) V případě potřeby je inventarizace prováděna na základě zvláštního právního předpisu v průběhu účetního období, např. dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (§ 252 až 254, řešící dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování).
- (4) Zjištění je prováděno ke stanovenému dni fyzickou nebo dokladovou inventurou, v závislosti na druhu majetku a závazků a to vyčíslením inventarizačních rozdílů nebo zúčtovatelných rozdílů, zjištěním jejich příčin a jejich zúčtováním, tzn. uvedením do souladu účetního a skutečného stavu majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv.

² Povinnost inventarizovat majetek a závazky ukládá účetním jednotkám ustanovení § 6 odst. (3) zákona o účetnictví. Inventarizace majetku a závazků je prováděna podle § 29 a § 30 zákona o účetnictví.

S prováděním inventarizace souvisí i další ustanovení zákona o účetnictví, zejména § 1 odst (1), § 4 odst, (8) písm. u), § 8 odst. (4), § 17, § 18, § 19, § 24, § 25, § 26, § 27, § 31, § 32, § 33a, § 35 a § 37.

- (5) Inventarizací se též zjišťuje stav majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv, jeho rozsah, struktura, řádné využití, uložení a určení konkrétní zodpovědnosti. Výsledkem je vyřazení nepotřebného a poškozeného majetku, zjištění potřeb údržby a případných oprav.
- (6) Inventarizaci podléhá veškerý majetek a závazky, jiná aktiva a jiná pasiva, které jsou členěny a označeny podle účtového rozvrhu, syntetickými, analytickými nebo podrozvahovými účty.
- (7) Inventarizaci podléhá i majetek, který byl zapůjčen do užívání jiné organizaci, či jiné organizaci pronajat, dále i cizí majetek, který se nachází v době provádění inventarizace u organizace a tato za něj zodpovídá (hmotný i nehmotný majetek vypůjčený nebo v nájmu).
- (8) Inventarizace majetku a závazků je součástí vnitřního kontrolního systému a jejím provedením je současně splněna jedna z podmínek průkaznosti účetnictví (dle § 8 odst. (4) zákona o účetnictví). Výsledky inventarizací jsou předmětem kontrol, prováděných ze strany zřizovatele.
- (9) Doporučený stručný postup provádění inventarizace (3 fáze):
1. fáze - přípravná (plánovací) řeší plán inventur pro příslušný rok a postup při jeho sestavování (obsah a termíny pro sestavení plánu viz § 5 vyhlášky o inventarizaci), dále stanovení počtu jednotlivých inventarizačních komisí, jmenování konkrétních členů do inventarizačních komisí, stanovení požadavků na jejich odbornost, jejich proškolení, jejich povinnosti, pravomoce apod.),
 2. fáze - prováděcí, tj. samotné provádění fyzických a dokladových inventur, tzn. zjištění skutečného stavu majetku a závazků, jiných aktiv a jiných pasiv, určení nepotřebného a poškozeného majetku a zaznamenání těchto stavů v inventurních soupisech nebo dodatečných inventurních soupisech,
 3. fáze - vyhodnocovací, tj. porovnání skutečných stavů majetku a závazků se stavem v účetnictví, vyčíslení, vypořádání a zaúčtování inventarizačních rozdílů nebo zúčtovatelných rozdílů, návrh na vyřazení nepotřebného a poškozeného majetku, vyplnění inventurních soupisů dle předepsaných náležitostí (viz § 30 zákona o účetnictví a § 8 vyhlášky o inventarizaci), zpracování inventarizační zprávy (shrnutí všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách s celkovou rekapitulací inventarizovaného majetku a závazků, jiných aktiv a jiných pasiv, zhodnocení průběhu a výsledku provedené inventarizace s doporučeními, které vyplývají ze závěrů provedené inventarizace), úschova (archivace) inventarizačních písemností.
- Konkrétní postupy a pokyny při provádění inventarizace si organizace upraví formou vnitřního předpisu.
- (10) Vnitřní předpis by měl zejména obsahovat:
- a) přesné vymezení předmětu inventarizace, tj. majetku a závazků v organizaci, (tzn. jednotlivých složek dlouhodobého majetku, jednotlivých druhů zásob, pohledávek a závazků, zúčtovacích vztahů a podrozvahových účtů),
 - b) postup při sestavování každoročního plánu inventur,
 - c) stanovení orgánů v organizaci, zajišťujících inventarizaci majetku a závazků (počet a složení inventarizačních komisí, způsob proškolení členů komisí, stanovení jejich

- povinností, pravomocí apod.),
- d) povinnost součinnosti zaměstnanců organizace s inventarizačními komisemi (tzn. technické zajištění podmínek plného ověření stavu majetku např. z hlediska možnosti přístupu k majetku při fyzické kontrole majetku nebo zajištění dokumentace při provádění dokladových inventur),
 - e) stanovení způsobu provádění inventarizace a způsobu zaznamenávání inventurních stavů v inventurních soupisech nebo dodatečných inventurních soupisech,
 - f) stanovení způsobu projednávání výsledků inventarizace, včetně vyvození závěrů a odpovědnosti za případné rozdíly,
 - g) stanovení provádění mimořádných inventur, např. při změně hmotně odpovědné osoby za svěřený majetek,
 - h) stanovení způsobu úschovy dokumentace a písemností z provedené inventarizace (dále viz § 31 zákona o účetnictví).
- (11) Plán inventur sestavuje účetní jednotka každoročně a to nejpozději do zahájení první inventury. Tento by měl zejména obsahovat stanovení termínů inventarizací a závazků v organizaci a časového harmonogramu prací, obsahující název inventarizovaného majetku a závazků, okamžik zahájení a okamžik ukončení inventur, rozvahový den nebo jiný okamžik, ke kterému se inventarizace majetku a závazků provádí, časový plán průběhu inventarizace a lhůta jejího ukončení³.
- (12) Doporučené rozdělení činností inventarizačních komisí:
- a) **ústřední inventarizační komise** (*dále jen „ÚIK“*) řídí, koordinuje a kontroluje činnosti dílčí inventarizační komise (*dále jen „DIK“*), dále též zajišťuje instruktáž (proškolení) členů DIK o způsobu provádění jednotlivých inventur, na základě vyplněných (vyhodnocených) sumářů podložených inventurními soupisy od DIK zajišťuje vypracování závěrečné zprávy s celkovou rekapitulací inventarizovaného majetku a závazků, jiných aktiv a jiných pasiv se zhodnocením průběhu a výsledku provedené inventarizace, popř. s doporučeními, které vyplývají ze závěrů provedené inventarizace,
 - b) **dílčí inventarizační komise (DIK)** - její činnost spočívá v zahájení prací jako např. vyžádání si písemného prohlášení od hmotně odpovědných pracovníků o tom, že k počátku inventury byly všechny příjmové, výdajové, popř. jiné doklady předány účtárně k zaúčtování, dále v zajištění včasného a správného provedení inventur, tzn. zkontrolování skutečného stavu předmětu inventarizace, zapsání zjištěného stavu v inventurních soupisech nebo dodatečných inventurních soupisech, ve spolupráci s účtárnou provedení porovnání skutečných stavů se zápisy o stavech v účetnictví, zjištění a na místě vyšetření inventarizačních rozdílů nebo zúčtovatelných rozdílů, sestavení sumářů inventurních soupisů nebo dodatečných inventurních soupisů s návrhy na vypořádání inventarizačních rozdílů nebo zúčtovatelných rozdílů a včasné předání těchto dokladů ÚIK.
- (13) Pravidla pro sestavování a jmenování inventarizační komise:
- inventarizační komise musí být jmenována v jiném složení než komise likvidační,
 - inventarizační komise by měla mít minimálně 2 členy (dále viz § 4 vyhlášky o inventarizaci),

³ Plán inventur je vymezen v § 5 vyhlášky o inventarizaci.

- vedoucím (předsedou) inventarizační komise nesmí být zaměstnanec odpovědný za inventarizovaný majetek, u dokladové inventarizace nemůže být vedoucím (předsedou) inventarizační komise zaměstnanec, v jehož náplni je správa inventarizovaných účtů, tito zaměstnanci však mohou být členy inventarizační komise.
- (14) Skutečné stavy majetku a závazků zjištěné fyzickou nebo dokladovou inventurou je organizace povinna zaznamenat v inventurních soupisech, přírůstky nebo úbytky hmotného majetku ke konci rozvahového dne v dodatečných inventurních soupisech.
 - (15) Inventurní soupisy a dodatečné inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat náležitosti dle ustanovení odst. 2) § 30 zákona o účetnictví⁴.
 - (16) Inventurní soupisy nebo dodatečné inventurní soupisy musí umožňovat porovnání skutečných stavů majetku a závazků, jiných aktiv a jiných pasiv se stavy v účetnictví.
 - (17) Inventurní soupisy nebo dodatečné inventurní soupisy u účtové třídy 2 musí být doloženy dokladem, který prokazuje skutečný stav, tj. kopie bankovního výpisu, listu z pokladní knihy apod.
 - (18) Inventurní soupisy nebo dodatečné inventurní soupisy u účtové třídy 3 musí obsahovat přehledy jednotlivých dlužníků a věřitelů v členění dle jednotlivých analytických účtů, vyjma účtů zúčtování se zaměstnanci a institucemi, které budou doloženy rekapitulací mezd (přehledem zúčtování mezd).
 - (19) V inventurních soupisech nebo dodatečných inventurních soupisech musí být uveden a zvlášť označen majetek, který není svěřeným majetkem k hospodaření (např. který má organizace v nájmu). Stejně tak musí být uveden a zvlášť označen majetek, který je svěřeným majetkem k hospodaření, ale nachází se mimo organizaci (např. je zapůjčen, je v opravě apod.).
 - (20) Pokud je při inventarizaci zjištěno, že hodnota závazků je vyšší, popřípadě i nižší než jejich výše v účetnictví, uvedou se závazky v účetnictví a v účetní závěrce v tomto zjištěném ocenění (dále viz § 26 zákona o účetnictví).
 - (21) Na základě vyplněných (vyhodnocených) inventurních soupisů a dodatečných inventurních soupisů, obsahujících požadované náležitosti dle § 8 vyhlášky o inventarizaci, je vypracována inventarizační zpráva s celkovou rekapitulací inventarizovaného majetku a závazků, se zhodnocením průběhu a výsledku inventarizace, popř. s doporučeními, která vyplývají ze závěrů provedené inventarizace (návrhy nápravných opatření apod.).
 - (22) Organizace po ukončení inventarizace odešle zřizovateli výstupy dle jeho dalších případných pokynů.

⁴ vyhláška o inventarizaci nedefinuje pojem inventurního soupisu, protože jej již obsahuje zákon o účetnictví a ve vyhlášce o inventarizaci by se jednalo o duplicitní vymezení, vyhláška o inventarizaci v § 8 jen doplňuje požadované náležitosti inventurního soupisu

Část II.

Odpisování dlouhodobého majetku u příspěvkových organizací zřizovaných Jihočeským krajem

Článek 7

Způsob odpisování

- (1) Organizace jako účetní jednotka je povinna v souladu se zákonem o účetnictví, vyhláškou č. 410/2009 Sb. a Českým účetním standardem č. 708 (dále jen „ČÚS 708“) provádět odpisování majetku. Odpisování dlouhodobého majetku provádí podle zřizovatelem schváleného odpisového plánu prostřednictvím účetních odpisů z ceny, ve které je majetek oceněn v účetnictví (dále jen „pořizovací cena“), a to jen do výše tohoto ocenění.
- (2) Organizace zvolí způsob odpisování rovnoměrný, výkonový nebo komponentní, případně jejich kombinaci. Zřizovatel doporučuje přednostně používat rovnoměrný způsob odpisování (viz dále uvedené v Čl. 8).
- (3) Organizace provede kategorizaci majetku dle přílohy č. 1 ČÚS 708 a stanoví předpokládanou dobu jeho používání. Na základě předpokládané doby používání stanoví roční výši odpisů.
- (4) Měsíční účetní odpis se stanoví jako jedna dvanáctina ročního účetního odpisu zaokrouhlená na celé koruny nahoru a je měsíčně účtován do nákladů.
- (5) Majetek včetně technického zhodnocení se začne odpisovat prvním dnem měsíce, který následuje po měsíci, ve kterém došlo k jeho zařazení do užívání.
- (6) Při převodu vlastnictví k nemovitým věcem, které podléhají zápisu do katastru nemovitostí a jsou zařazeny do užívání, se zahajuje odpisování prvním dnem měsíce, který následuje po měsíci, ve kterém byl doručen návrh na vklad katastrálnímu úřadu.
- (7) Při vyřazení odpisovaného majetku včetně technického zhodnocení, se tento majetek odpisuje včetně měsíce, ve kterém došlo k jeho vyřazení.
- (8) Jestliže dojde k technickému zhodnocení, které zvyšuje pořizovací a zároveň i zůstatkovou cenu majetku, ale kterým se neprodlouží doba používání, potom se stane zvýšená zůstatková cena a zbývající doba používání základem pro výpočet odpisu od měsíce, který následuje po datu dokončení technického zhodnocení, jeho uvedení do provozu a zařazení. V případě, že technické zhodnocení dobu používání prodlouží, je nutné tuto skutečnost při výpočtu odpisu zohlednit.
- (9) Technické zhodnocení provedené na nemovité kulturní památce oceněné 1,-- Kč nezvyšuje ocenění tohoto majetku. Technické zhodnocení se eviduje i odpisuje samostatně po předpokládanou dobu jeho používání.
- (10) V případě majetku převzatého od vybrané účetní jednotky (zřizovatele, jiné příspěvkové organizace, obce apod.) organizace přejímá hodnotu jeho ocenění se zohledněním opravěk a transferů. Dále pak již navazuje na zvolený způsob odpisování dle pravidel stanovených v této směrnici.

Článek 8 Odpisy hmotného a nehmotného majetku

(1) Dlouhodobý hmotný majetek se pro účely účetních odpisů zařídí do účetních odpisových skupin I až VII dle přílohy č. 1 ČÚS 708. Při zařídování se vychází z Klasifikace produkce „CZ-CPA“ a Klasifikace stavebních děl „CZ-CC“ zveřejněných na stránkách Českého statistického úřadu www.czso.cz.
Dlouhodobý hmotný majetek, který není uveden v kategorizaci dlouhodobého majetku (příloha č. 1 ČÚS 708), zařadí organizace s přihlédnutím k charakteru podobného majetku uváděného v účetních odpisových skupinách nebo podle srovnatelné doby jeho používání.

(2) Pro potřebu sestavení a zpracování odpisových plánů hmotného majetku organizace jsou stanoveny následující doporučené doby používání hmotného majetku v letech pro jednotlivé účetní odpisové skupiny.

účetní odpisová skupina	min. doporučená doba používání DHM v letech	max. doporučená doba používání DHM v letech
I - V	4	30
VI	20	60, 80 (silnice, mosty)
VII	50	100

(3) U dlouhodobého nehmotného majetku, ke kterému má organizace právo užívání na dobu určitou, se roční odpis stanoví jako podíl pořizovací ceny a doby sjednané smlouvou.

(4) Pro potřebu sestavení a zpracování odpisových plánů nehmotného majetku organizace jsou stanoveny následující doporučené doby používání nehmotného majetku v letech.

druh majetku	min. doporučená doba používání DNM (v letech)	max. doporučená doba používání DNM (v letech)
audiovizuální dílo	2	3
software a nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	3	5
zřizovací výdaje	5	6
ostatní nehmotný majetek	6	15

(5) Výše uvedené doby používání jsou pro organizaci doporučené, s ohledem na potřebu usměrnit a sjednotit postupy v příspěvkových organizacích zřizovaných Jihočeským krajem. Organizace je povinna dobu používání majetku dle bodu 5.5.2. ČÚS 708 přizpůsobit charakteru majetku a konkrétním podmínkám jeho využívání v organizaci. Za správné zařídění majetku do účetních odpisových skupin a za určení předpokládané doby používání dlouhodobého majetku (včetně každoročního sledování při inventarizacích a provádění úprav v odpisových plánech) odpovídá organizace.

- (6) Transfer zachycený na účtu 403 – Transfery na pořízení dlouhodobého majetku musí být přiřazen vždy konkrétnímu majetku, a to na kartě daného majetku. V případě, že je z transferu pořizováno více položek majetku a z příslušného rozdělení nevyplývá explicitně přiřazení transferu na konkrétní položku majetku, provede organizace toto rozpočítání prostřednictvím poměru pořizovacích cen jednotlivých položek pořizovaného majetku.
- (7) Hodnota transferu vedená na účtu 403 se současně s měsíčními odpisy dlouhodobého majetku zúčtovává prostřednictvím časového rozlišení transferu do výnosů na účty 403/67x – Výnosy z transferů, a to v částce těchto odpisů násobených transferovým podílem.
- (8) V případě majetku převáděného od jiné vybrané účetní jednotky organizace přejímá také hodnotu odpovídající výši zůstatku transferu vedenou u převádějícího na účtu 403 a tuto hodnotu přiřadí na konkrétní kartu majetku.
- (9) V případě technického zhodnocení pořízeného z investičního transferu a provedeného na již odpisovaném majetku je nutno k okamžiku zařazení technického zhodnocení do užívání nově stanovit transferový podíl (viz bod 3.1. e) ČÚS 708).

Článek 9 Zbytková hodnota

- (1) Za zbytkovou hodnotu majetku se považuje zdůvodnitelná kladná odhadovaná částka, kterou by organizace mohla získat v okamžiku předpokládaného vyřazení majetku, například prodejem. Za zbytkovou hodnotu lze v odůvodněných případech považovat s účinností od 1.1.2015 též hranici významnosti pro zaúčtování zůstatkové ceny příslušného majetku stanovené od 1.1.2013 ve výši 5% pořizovací ceny majetku. V případech, kdy organizace nemá záměr majetek prodat, nelze zbytkovou hodnotu uplatňovat a hranice významnosti pro zaúčtování zůstatkové ceny musí být k 31.12.2014 zrušena.
- (2) V návaznosti na zrušení hranice významnosti pro zaúčtování zůstatkové ceny k 31.12.2014 je organizace povinna přehodnotit výši ročních odpisů a případně upravit odpisový plán.

Článek 10 Odpisový plán

- (1) Organizace sestavuje odpisový plán dle zvoleného způsobu odpisování a předkládá ho ke schválení zřizovateli prostřednictvím věcně příslušného odboru v termínu určeném tímto odborem. Způsob odpisování dle čl. 7 odst. 2) této směrnice nelze během účetního období měnit a odpisování nelze přerušit s výjimkou při ocenění reálnou hodnotou u majetku určeného k prodeji. Účetní jednotky sestavují odpisový plán dle § 28 odst. 6 zákona a aktualizují dle ČÚS č. 708 bod 4.11. s ohledem na předpokládaný průběh používání a se zohledněním změn, k nimž v průběhu užívání došlo. Při sestavení a aktualizaci odpisového plánu může účetní jednotka zohlednit jeho zbytkovou hodnotu, pokud jí stanovila.

Případné změny a úpravy již schváleného odpisového plánu musí být znovu zřizovatelem schváleny. Konkrétní postupy určuje věcně příslušný odbor. V odpisovém plánu na následující účetní období je zahrnut majetek dle stavu k 31. 12. běžného účetního období a očekávaná skutečnost navýšení stavu majetku o nově pořízený v průběhu účetního období, na které je odpisový plán sestaven. Zohlednit je možné též uvažované vyřazení majetku z užívání. Odpisový plán vyhotoví organizace sumárně v rozdělení do jednotlivých účetních odpisových skupin ve formě tabulky (vzor tabulky – *příloha č. 4*).

- (2) Podklady, na základě kterých byl odpisový plán sestaven, zakládá každá organizace pro případnou kontrolu a musí obsahovat u jednotlivých položek majetku zejména následující údaje:

identifikátor (inventární číslo), název, datum zařazení do užívání, pořizovací cena, účetní odpisová skupina, předpokládaná doba používání, odpisová sazba v %, výše ročního odpisu, oprávký, zůstatková cena (na konci účetního období), zbytková hodnota v Kč.

Část III. Společná, přechodná a závěrečná ustanovení

Článek 11 Využití IT (SW) a přílohy

- (1) Pokud organizace při evidenci a nakládání s majetkem využívá IT a speciální SW, je povinna zajistit, aby výstupy a tiskové sestavy potřebné pro činnosti uvedené v této směrnici obsahovaly všechny rozhodné údaje o majetku, včetně evidenčních a časových, které jsou v přílohách této směrnice.
- (2) Součástí této směrnice jsou přílohy:

č. 1 - Protokol o zařazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku do užívání

č. 2 - Převodka majetku

č. 3 - Protokol o vyřazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku z užívání

č. 4 - Odpisový plán

Článek 12 Účinnost

- (1) Směrnice č. SM/112/RK, změna č. 4 byla schválena Radou Jihočeského kraje usnesením č. 967/2014/RK dne 4. 9. 2014 s účinností od 31. 12. 2014 a nahrazuje Směrnicí č. SM/112/RK, změna č. 3, účinnou od 31. 12. 2012.
- (2) Směrnice je v těchto oblastech pro příspěvkové organizace Jihočeského kraje závazná.

Mgr. Jaromír Novák v.r.
radní kraje

Mgr. Jiří Zimola v.r.
hejtman kraje

Protokol o zařazení dlouhodobého hmotného a nehmotného*) majetku do užívání

Organizace (název, sídlo, IČ)				
Číslo zápisu		Číslo účetního dokladu		Číslo inventární
Název majetku a jeho určení				
Technický popis				Výrobní číslo
Příslušenství				
Smlouva ze dne včetně dodatků				
Dodavatel		Výrobce		Země původu
Přiděleno útvaru			klasifikace produkce CZ-CPA, klasifikace stavebních děl CZ-CC	
Účetní odpisová skupina		Způsob pořízení - zdroj vlastní/zřizovatele - transfer		Pořizovací cena - z toho transfer
Způsob využití	Hmotnost v kg (rozměry v cm)	Technický stav při převzetí	Další technické parametry	Záruční doba (konečné datum)
Rok výroby	Rok původního pořízení	Dodáno dne		Datum zařazení do užívání

*) nehodící se škrtněte

Převodka majetku

PŘEVODKA MAJETKU		Číslo:
- mezi příspěvkovou organizací zřízenou krajem a krajským úřadem ¹⁾ - mezi krajským úřadem a příspěvkovou organizací zřízenou krajem ¹⁾ - mezi příspěvkovými organizacemi zřízenými krajem ¹⁾		
Název majetku a datum pořízení		
Pořizovací cena	Oprávky	Zůstatková cena
Částka financovaná z vlastních zdrojů a od zřizovatele (účet 401): ²⁾		
Částka financovaná z transferu - UZ.....; účet SÚ 403 01xx³⁾:		
Název poskytovatele:		
Věcná břemena (uvést druh věcného břemene, pro koho bylo zřízeno, sjednáno na dobu určitou/neurčitou, číslo usnesení ZK apod.)		
Okamžik uskutečnění účetního případu:		
Inventární číslo	Výrobní číslo	
Důvod převodu		
Předávající organizace (název, adresa, IČ)⁴⁾	Předal: (jméno, příjmení, titul vedoucího organizace + podpis) Razítko Datum	
Přejímající organizace (název, adresa, IČ)⁴⁾	Převzal: (jméno, příjmení, titul vedoucího organizace + podpis) Razítko Datum	
Další poznámky:		

¹⁾ nehodící se škrtněte

²⁾ nevykazuje se u drobného dlouhodobého majetku

³⁾ za transfer jsou považovány dotace, granty, dary i investiční příspěvky

⁴⁾ u krajského úřadu bude navíc vyplněn název odboru, který převodku zpracoval a podpis ved. odboru (oddělení)

Protokol o vyřazení dlouhodobého hmotného a nehmotného*) majetku z užívání

Organizace (název, sídlo, IČ)		
Útvar		
Název dlouhodobého majetku	Inventární číslo	
	Výrobní číslo	
Výrobce	Rok výroby	
Technický stav	Hmotnost v kg	
Důvod vyřazení		
Způsob vyřazení (likvidace, prodej, převod, manko, škoda)		
Vyjádření likvidační komise		
Datum, podpisy		
Vyjádření zřizovatele (pouze při vyřazení nad limit daný zřizovací listinou - č. usnesení, RK, ZK)	Datum zahájení likvidace	
	Datum ukončení likvidace	
	Částka v Kč	Poznámka
Pořizovací (reprodukční) cena - z toho transfer		
Zůstatková cena		
Náklady na vyřazení		
Náklady spojené s převodem		
Cena získaného materiálu		
Náhrada škody, event. manka		
Vyhotovil	Schválil (vedoucí organizace)	
Datum	Podpis	Datum Podpis

*) nehodící se škrtněte

Odpisový plán

Název a sídlo příspěvkové organizace:

IČO:

Odpisový plán na rok

Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný rovnoměrným způsobem

tab.č.1

Účetní odpisová skupina	Pořizovací cena	Výše ročního odpisu	Oprávký celkem	Zůstatková cena	Zbytková hodnota
I					
II					
III					
IV					
V					
VI					
VII					
Celkem					

Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný jiným způsobem (doložit výstupní sestavou pro konkrétní majetek s výpočtem odpisu dle komponent nebo dle výkonu).

Dlouhodobý nehmotný majetek odpisovaný

tab.č.2

Druh DNM	Pořizovací cena	Výše ročního odpisu	Oprávký celkem	Zůstatková cena	Zbytková hodnota
audiovizuální dílo					
software a nehmotné výsledky výzkumu a vývoje					
zřizovací výdaje					
ostatní nehmotný majetek					
Celkem					

Komentář k tabulkám:

- (1) do odpisového plánu bude zahrnut veškerý odpisovaný majetek včetně již odepsaného tak, aby jeho stav odpovídal účetní evidenci (po vyloučení očekávané skutečnosti navýšení stavu majetku o nově pořízený v průběhu účetního období, na které je odpisový plán sestaven), tzn., že hodnota odepsaného majetku se promítne ve sloupci „pořizovací cena“ a „oprávký celkem“
- (2) údaje „oprávký celkem“ zahrnují i stanovený roční odpis
- (3) ve sloupci „zůstatková hodnota“ bude uveden stav k 31. 12. kalendářního roku, na který se odpisový plán sestavuje; výpočet zůstatkové ceny: $ZC = \text{pořizovací cena} - \text{oprávký celkem}$

Datum:	Vyhotovil: Telefon:	Razítko:	Podpis ředitele:
--------	------------------------	----------	------------------

STATUT ŠKODNÍ KOMISE KRAJSKÉHO ÚŘADU JIHOČESKÉHO KRAJE

ČÁST I. OBECNÁ ČÁST

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- (1) Tento statut upravuje základní podmínky pro činnost škodní komise Krajského úřadu Jihočeského kraje (dále jen škodní komise) při řízení o náhradě škody, základní pravidla pro její jednání, spolupráci s ostatními útvary krajského úřadu a samosprávou.
- (2) Ve smyslu směrnice Krajského úřadu Jihočeského kraje č. SM/15/REDI je úkolem škodní komise projednávat škody vzniklé na majetku Jihočeského kraje a navrhnout řediteli krajského úřadu popřípadě Radě Jihočeského kraje způsob jejich náhrady.

Čl. 2

Vymezení pojmů

- (1) Pro účely tohoto statutu se rozumí:
 - a) škoda - majetková újma, která nastala na majetku Jihočeského kraje při plnění pracovních úkolů porušením právních předpisů,
- majetková újma, která nastala na majetku zaměstnance při plnění pracovních úkolů
 - b) zaměstnanec kraje - fyzická osoba, která je v pracovním poměru k Jihočeskému kraji zařazená do krajského úřadu (dále jen zaměstnanec KÚ).

ČÁST II.

ŠKODY NA MAJETKU JIHOČESKÉHO KRAJE

Čl. 3

Hlášení a objasňování škod na majetku kraje, který je ve správě krajského úřadu

- (1) Vedoucí odboru krajského úřadu, kde ke škodě došlo, vyhotoví „Protokol o škodě na majetku Jihočeského kraje“ (vzor protokolu tvoří přílohu č. 1 tohoto statutu) ve třech stejnopisech, včetně vyjádření zainteresovaných zaměstnanců a shromáždí další potřebnou dokumentaci k objasnění škody, která bude tvořit přílohu tohoto protokolu.
- (2) Jeden stejnopis „Protokolu o škodě na majetku Jihočeského kraje“ (dále jen protokol) předá vedoucí odboru nejpozději do jednoho týdne od doby, kdy se o vzniklé škodě dozvěděl spolu se současně dostupnou dokumentací a včetně vlastního vyjádření, odboru spravujícímu majetek, na kterém vznikla škoda. Druhý stejnopis protokolu si ponechá pro vlastní potřebu a třetí předá zaměstnanci, který škodu způsobil.
- (3) Další, postupně získané důkazní materiály, vztahující se ke škodě, předloží neprodleně po jejich získání nebo obdržení odboru spravujícímu majetek, na kterém vznikla škoda.
- (4) Jde-li, v případě vzniklé škody, o důvodné podezření z trestné činnosti, oznámí tuto skutečnost řediteli krajského úřadu.

Čl. 4

Evidence škod

- (1) Evidenci škod na majetku Jihočeského kraje, který je ve správě krajského úřadu vede odbor hospodářské a majetkové správy (dále jen OHMS).
- (2) Po uzavření každého případu škody celý spisový materiál ukládá OHMS.

Čl. 5

Protokol o škodě na majetku

- (1) Protokol je opatřen číslem jednacím a evidován jak na odboru, kde ke škodě došlo, tak i v evidenci, vedené OHMS.
- (2) Vedoucí OHMS zpravidla doplňuje protokol o vlastní vyjádření k návrhu způsobu likvidace škody a výši náhrady škody a takto doplněný protokol, včetně kompletního důkazního materiálu, postoupit v jednom vyhotovení škodní komisi k projednání škodní události.
- (3) Za správné vyplnění protokolu a pořízení jeho příloh (důkazního materiálu) pro škodní komisi odpovídá vedoucí odboru, kde ke škodě došlo a vedoucí OHMS.

Čl. 6

Škodní komise

- (1) Škodní komise je poradním orgánem ředitele krajského úřadu k projednávání a posuzování škod a náhrad podle §§ 170-206 ZP, vyplývajících z pracovního a obdobného poměru zaměstnanců.
- (2) Členy písemně jmenuje a odvolává ředitel krajského úřadu formou záznamu do zápisu z porady vedení krajského úřadu, který rovněž pověřuje jednoho člena komise výkonem funkce předsedy. Komise musí být jmenována minimálně v počtu pěti členů.
- (3) Škodní komise projednává a v případě potřeby navrhuje řediteli krajského úřadu uložit vedoucím zaměstnancům krajského úřadu úkoly k došetření projednávaných škod.

Čl. 7.

Podklady pro jednání škodní komise

Podkladem pro činnost škodní komise je dokumentace o škodě na majetku, doručená komisi v rozsahu a způsobem popsáným v tomto statutu, prostřednictvím OHMS.

Čl. 8

Jednání škodní komise

- (1) Škodní komise se schází podle potřeby tak, aby škody byly projednány, aby nedošlo k promlčení nároku na náhradu škody. Jednání škodní komise svolává její předseda.
- (2) Komise je povinna projednat škodu do 30 kalendářních dnů od převzetí úplné dokumentace od vedoucího OHMS. K tomu účelu je komise povinna vést evidenci o oběhu dokumentace jednotlivých škod.
- (3) Jednání škodní komise řídí její předseda nebo jiný předsedou komise určený člen komise. Škodní komise je schopná jednat, jsou-li přítomni alespoň tři její členové.
- (4) Administrativní úkony nezbytné pro činnost komise zajišťuje OHMS.
- (5) Členové škodní komise jsou povinni zúčastňovat se jednání komise. Vedoucí zaměstnanci krajského úřadu jsou povinni vytvářet členům škodní komise, kteří jsou v jejich řídicí působnosti, vhodné podmínky pro činnost ve škodní komisi.

Čl. 9

Projednávání škod

- (1) Při projednávání škody musí škodní komise dbát na zjištění objektivní pravdy a aby byla zjištěna skutečná míra zavinění zaměstnance, po kterém bude požadována náhrada škody. Škodní komise k projednání jednotlivých škod přizve vždy zaměstnance, který škodu zavinil, a podle vlastního uvážení poškozeného, jejich bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, případně vedoucího odboru, kde ke škodě došlo a kde zaměstnanec odpovědný nebo poškozený v době vzniku škody pracoval. Pokud nelze v průběhu projednávání škody spolehlivě zjistit všechny potřebné skutkové okolnosti, škodní komise projednání škody přeruší do svého příštího jednání a provede došetření případu, včetně vyžádání potřebných důkazních prostředků.
- (2) O závěru projednávané škody rozhoduje škodní komise většinou hlasů přítomných členů. V případě rovnosti hlasů je rozhodující hlas předsedy komise nebo člena, který jednání komise řídil. Každý člen komise má právo odchylný názor uvést v zápise z jednání komise.
- (3) O každém jednání škodní komise se pořizuje zápis, v němž musí být kromě obecných náležitostí (uvedení přítomných členů, datum jednání, kdo jednání řídil, popis projednávané škody atd.) u každé projednávané škody uveden a zdůvodněn závěr komise, vyplývající z posouzení škody, dále potřebné skutkové události, včetně důkazů, ze kterých konečný závěr škodní komise vychází. Zápis podepisují všichni přítomní členové komise.
- (4) Po projednání škody podle předchozích ustanovení doplní předseda komise příslušný protokol o škodě o návrh na výši náhrady škody a o návrh způsobu vypořádání škody. Připojí zápis z jednání škodní komise k příslušné škodní události a celou dokumentaci postoupí do 7 dní od projednání k rozhodnutí řediteli KÚ.
- (5) Zjistí-li škodní komise při projednávání škody a její náhrady další skutečnosti, jejichž řešení nespadá do pravomoci komise (např. podezření ze spáchání trestného činu apod.), postoupí věc dle dispozic ředitele KÚ

Čl. 10

Součinnost útvarů KÚ

- (1) Všechny útvary krajského úřadu a všichni zaměstnanci jsou povinni poskytnout škodní komisi potřebnou součinnost, zúčastnit se na pozvání jednání komise a poskytnout jí další pomoc při projednání vzniklé škody.
- (2) Odmítnutí nebo neposkytnutí požadované pomoci, uvedení nepravdivých nebo záměrně neúplných údajů, či jiné maření činnosti škodní komise, se posuzuje jako porušení pracovní kázně.

Čl. 11

Rozhodnutí ředitele krajského úřadu o náhradě škody a další postup

- (1) Po rozhodnutí ředitele KÚ, který stanoví požadovanou výši náhrady škody a způsob její náhrady, zajistí předseda komise projednání náhrady škody nad 1000,- Kč požadovaných od zaměstnance KÚ, včetně obsahu dohody o způsobu této úhrady, s příslušným orgánem zdejší odborové organizace. Poté postoupí předseda komise protokol o škodě s celým spisovým materiálem a s rozhodnutím o výši náhrady škody a způsobu likvidace škody OHSP k provedení příslušných opatření (vyřazení majetku, odpis majetku, vyžádání plnění od komerční pojišťovny apod.).
- (2) OHMS:

- a) uvědomí zaměstnance krajského úřadu odpovědného za škodu o rozhodnutí ředitele krajského úřadu a vyzve jej k náhradě škody. V případě potřeby uzavře vedoucí OHMS s dlužníkem ve čtyřech vyhotoveních dohodu o uznání dluhu, dohodu o splátkách nebo dohodu o srážkách ze mzdy. OHMS následně sleduje realizaci náhrady a pokud je zaměstnanec v prodlení, předá věc k vymáhání odboru legislativy a vnitřních věcí KÚ (dále jen OLVV).
- b) pokud zaměstnanec odmítne odpovědnost za škodu nebo odmítne podepsat „Dohodu o uznání dluhu“, případně o splátkách nebo srážkách ze mzdy, OHMS celý spis zkompletuje a předá na OLVV k dalšímu postupu.

Čl. 12

V případě, kdy ředitel KÚ neschválí návrh škodní komise, vrátí věc se svým stanoviskem škodní komisi k novému projednání nebo rozhodne podle vlastního uvážení.

Čl. 13

Hlášení a objasňování škod na majetku, který není ve správě krajského úřadu (příspěvkové organizace)

- (1) Škodní komisi přísluší jednat o škodách způsobených statutárním zástupcem, které vznikly příspěvkovým organizacím Jihočeského kraje, jen uloží-li to krajskému úřadu orgán samosprávy.
- (2) Rada Jihočeského kraje může doplnit člena škodní komise pro tyto škody. Pro jednání škodní komise o těchto škodách platí ostatní ustanovení tohoto statutu, pokud není stanoveno jinak.
- (3) Podklady pro jednání škodní komise, týkající se škod vážících se na činnost příspěvkových organizací Jihočeského kraje, vypracovává příslušný zřizovatelský odbor.
- (4) Pokud se jedná o škodu vážící se k činnosti příspěvkové organizace Jihočeského kraje a její náhrada může být předepsána jejímu statutárnímu zástupci, je tento vždy přizván na jednání škodní komise.
- (5) Doporučení škodní komise o náhradě škody je předloženo jako návrh vedoucímu příslušného zřizovatelského odboru k vypracování materiálů pro jednání Rady nebo Zastupitelstva Jihočeského kraje.
- (6) Agenda, týkající se škod vážících se k činnosti příspěvkových organizací Jihočeského kraje, je vedena a uložena u příslušného zřizovatelského odboru.

Část III.

ŠKODY NA MAJETKU A DALŠÍ ŠKODY VZNIKLÉ ZAMĚSTNANCI KRAJSKÉHO ÚŘADU

Čl. 14

- (1) Škodami podle této části se rozumějí:
 - a) škody na odložených věcech (§ 204 ZP)
 - b) věcná škoda, kterou zaměstnanec KÚ utrpěl při odvracení jiné škody (§ 205 ZP)
 - c) další škoda (§ 187 ZP)
- (2) Utrpí-li zaměstnanec KÚ škodu uvedenou v odstavci 1, uvědomí o tom neprodleně svého vedoucího oddělení, který je povinen dále o této skutečnosti informovat i vedoucího příslušného odboru

- (3) zaměstnanec kú je povinen k písemné žádosti o odškodnění připojit důkazy potřebné pro objektivní posouzení škody, včetně označení případných svědků a dále o vyjádření nadřízeného k okolnostem případu, vzniku škody a datu ohlášení; kompletní žádost postoupí poškozený zaměstnanec cestou vedoucího příslušného odboru vedoucímu OHMS, který jej dále postoupí k projednání škodní komisi způsobem uvedeným v tomto statutu.

Část IV. OSTATNÍ NÁHRADY ŠKOD NA MAJETKU

Čl. 15

- (1) Škody na majetku jiných právnických osob a škody na majetku fyzických osob, které nejsou zaměstnanci Jihočeského kraje zařazeni do krajského úřadu
(2) Škody na majetku jiných právnických osob a škody na majetku fyzických osob, které nejsou zaměstnanci KÚ, škodní komise neprojednává.

Část V.

Čl. 16

Závěrečná ustanovení

Tento statut škodní komise byl schválen ředitelem Krajského úřadu Jihočeského kraje dne 13. 9. 2004 a nabývá účinnosti dnem 1. 10. 2004.

VZOR

PROTOKOL O ŠKODĚ NA MAJETKU JIHOČESKÉHO KRAJE

sepsaný dne

za přítomnosti:

předmětem

tohoto protokolu je sepsání všech skutečností vážících se ke škodě, která vznikla na majetku Jihočeského kraje jednáním dne Škoda vznikla v (kde škoda vznikla)

.....
.....

Škoda byla zjištěná dne panem (paní)
.....

Jednání, které zapříčinilo vznik škody, se dopustil
.....
.....

Při ohledání na místě samém bylo zjištěno že škoda vznikla na majetku (popis škody).....
.....
.....

Odhadovaná výše škody je

Popsat k jakému protiprávnímu úkonu došlo a jakou měl tento úkon příčinnou souvislost se vznikem škody
.....
.....

Návrh i s odůvodněním na likvidaci škody, včetně návrhu na výši náhrady škody
.....
.....

Vyjádření zaměstnance, který škodu způsobil
.....
.....

Zapsal:

Podpis:

Přílohy k protokolu o škodě na majetku:

Součástí protokolu je přílohová část, která obsahuje dokumentaci k danému případu škody, jako např.:

- a) vyjádření zaměstnance odpovědného za škodu (pokud je znám a pokud toto vyjádření není již uvedeno v protokolu), včetně případného uznání dluhu, resp. o splátkách dluhu nebo srážkách ze mzdy
- b) vyčíslení škody (kopie faktur, výpisy z účtu apod.)
- c) protokol, usnesení či jiný dokument Policie ČR (u krádeže, dopravní nehody, havárie apod.)
- d) kopie pojistné smlouvy, výše plnění z pojistné smlouvy
- e) další potřebný důkazní materiál

Etický kodex člena Zastupitelstva Jihočeského kraje

Preambule

Považujeme výkon mandátu člena Zastupitelstva Jihočeského kraje za veřejnou službu občanům tohoto kraje, zastupující zájmy kraje a jeho občanů na základě důvěry v nás vložené ke správě věcí veřejných, zavazujeme se my, členové Zastupitelstva Jihočeského kraje, že svou funkci budeme vykonávat svědomitě v souladu se složeným slibem člena Zastupitelstva Jihočeského kraje se vši vážností a odpovědností, která se s výkonem této veřejné funkce pojí.

Čl. 1

Obecné zásady

1. Člen Zastupitelstva Jihočeského kraje (dále jen „zastupitel“) je odpovědný v souladu s principem zastupitelské demokracie a volného mandátu za výkon své funkce všem občanům Jihočeského kraje.
2. Zastupitel dbá na to, aby vykonával svoji funkci v souladu se základními demokratickými, lidskými a morálními principy, na nichž stojí právní řád České republiky, zejména v souladu s jejím ústavním pořádkem, zákony a dalšími právními předpisy, které se k výkonu této funkce vztahují.
3. Zastupitel se při výkonu své funkce rozhoduje objektivně, kvalifikovaně, se znalostí věci a s ohledem na potřeby či zájmy Jihočeského kraje a jeho občanů. Neuchyluje se k jednání, kterým by jednostranně upřednostňoval nebo naopak diskriminoval jakoukoliv skupinu či jednotlivce.
4. Zastupitel vykonává svou funkci aktivně, zejména se účastní každého zasedání Zastupitelstva Jihočeského kraje a jednání dalších orgánů Jihočeského kraje, kterých je členem. Z jednání může být omluven v souladu s Jednacím řádem Zastupitelstva Jihočeského kraje a jednacími řády příslušných orgánů, jichž je členem, a to ze závažných důvodů.
5. Zastupitel se zavazuje v průběhu jednání Zastupitelstva Jihočeského kraje a dalších orgánů jednat soustředěně a zdržet se činností, které by mu v tom bránily.

Čl. 2

Střet zájmů a transparentnost výkonu funkce

1. Zastupitel je povinen se vyhnout střetu veřejného zájmu s jeho soukromými zájmy a předcházet takovým situacím, které mohou podezření z takového střetu zájmů vyvolat, a zdrží se jednání, které by bylo s to narušit důvěryhodnost Jihočeského kraje či jeho orgánů.
2. Zastupitel se především zdržuje jednání, které by přineslo jednostrannou a neoprávněnou výhodu jemu samotnému, jeho rodinnému příslušníkovi či osobě blízké nebo fyzické či právnické osobě, se kterou měl nebo má obchodní nebo politické vztahy. V případě, že bude orgán Jihočeského kraje, kterého je zastupitel členem, projednávat materiál dotýkající se jakýmkoliv způsobem zastupitele, jeho rodinného příslušníka či osoby blízké nebo fyzické či právnické osoby, se kterou měl nebo má obchodní nebo politické vztahy, oznámí zastupitel tuto skutečnost před projednáváním příslušného materiálu v orgánu, který jej projednává, nejdéle však tak musí učinit před hlasováním o takovéto věci. Je doporučeno, aby se zastupitel hlasování zdržel.

3. Zastupitel nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakkoliv spojenou s jeho postavením, ani se na své postavení neodvolává, pokud mu to příslušné právní předpisy výslovně neumožňují.
4. Zastupitel po dobu výkonu svého mandátu neučiní a ani nenavrhne orgánům Jihočeského kraje učinit úkon, který by jeho osobně, jeho rodinného příslušníka či osobu blízkou nebo fyzickou či právnickou osobu, se kterou měl nebo má obchodní nebo politické vztahy, zvýhodnil v budoucím osobním nebo profesním životě po skončení výkonu jeho mandátu.
5. Zastupitel se zavazuje, že nevyužije informace získané při výkonu své činnosti pro svůj soukromý zájem a ani po ukončení svého mandátu nebude zneužívat informace a jiné výhody, které získal, či které vyplynuly z výkonu jeho bývalé funkce.
6. Pokud zastupitel při výkonu své funkce zjistí, že byl porušen zákon či byl spáchán trestný čin, je povinen to oznámit orgánu, který je k projednání takového jednání příslušný.

Čl. 3

Poskytování informací

1. Zastupitel poskytuje veřejnosti veškeré požadované informace související s výkonem svého mandátu s výjimkou těch, které v souladu s právními předpisy podléhají zvláštní ochraně či nakládání. Tohoto omezení zastupitel dbá i po skončení mandátu.
2. Zastupitel neuvádí vědomě v omyl veřejnost, ostatní zastupitele ani zaměstnance kraje zařazené do Krajského úřadu Jihočeského kraje.

Čl. 4

Přijímání darů, výhod či jiných služeb

1. Zastupitel nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, služby ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit jeho nestranné rozhodování, či která by mohla být považována za odměnu za plnění povinností spojených s výkonem jeho mandátu.
2. Zastupitel nepřipustí, aby se v souvislosti s výkonem svého mandátu dostal do situace, kdy by byl zavázán oplatit prokázanou úsluhu, službu či jiné zvýhodnění, či do situace, která by jej učinila být nuceně přístupným nepatřičnému vlivu fyzických nebo právnických osob snažících se prosadit své zájmy na úkor zájmů Jihočeského kraje.

Čl. 5

Veřejné zakázky

1. Zastupitel je jako člen hodnotících komisí povinen dodržovat zákonem stanovené zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace při současném zajištění správnosti, hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti použití veřejných prostředků.
2. Zastupitel rozhodující o veřejných zakázkách svým hlasováním či dalšími úkony neusiluje o přidělení veřejné zakázky jakékoli právnické osobě, ve které je společníkem či členem nebo v ní působí on nebo osoby jemu blízké, stejně tak nečiní ani v zájmu podnikajících fyzických osob.
3. Zastupitel, který je po dobu výkonu svého mandátu zapsán v obchodním rejstříku jako člen orgánu obchodní společnosti či její jediný, resp. majoritní společník nebo akcionář, nesmí být členem příslušné výběrové komise, pokud se tato společnost uchází o přidělení veřejné zakázky od Jihočeského kraje a zavazuje se nepožadovat žádné informace o průběhu takového zadávacího řízení či takové řízení jakkoliv ovlivňovat.

Čl. 6

Oznámení o jiných vykonávaných činnostech, oznámení o majetku nabytém v průběhu výkonu funkce a oznámení o příjmech, darech a závazcích podávaná veřejným funkcionářem podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů

1. Člen zastupitelstva, uvolněný pro výkon funkce, a člen rady kraje, neuvolněný pro výkon funkce, je povinen písemně podat Oznámení o jiných vykonávaných činnostech, Oznámení o majetku nabytém v průběhu výkonu funkce a Oznámení o příjmech, darech a závazcích jako veřejný funkcionář podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů (dále „oznámení“).
2. Členové zastupitelstva, uvedení v odst. 1, jsou povinni vyplnit oznámení dle odst. 1 tohoto článku správně a úplně. Písemné oznámení za předešlý kalendářní rok podle odst. 1 a 2 tohoto článku doručí řediteli Krajského úřadu Jihočeského kraje jako evidenčnímu orgánu vždy nejpozději k termínu 30. 6. a do 30 dnů v případě, že ukončí výkon funkce, a to podle stavu ke dni ukončení výkonu funkce za období počínající 1. 1. kalendářního roku nebo dnem počátku výkonu funkce v kalendářním roce.
3. Do registru má právo bezplatně nahlížet každý a činit si z něj opis a výpisy, a to na základě písemné žádosti. Každý má právo sdělit evidenčnímu orgánu, který registr vede, skutečnosti, které nasvědčují nepravdivosti nebo neúplnosti údajů uvedených v oznámeních evidovaných v registru a evidenční orgán je povinen oznamovateli sdělit do 30 dnů jak bylo s jeho sdělením naloženo.

Čl. 7

Závěrečné ustanovení

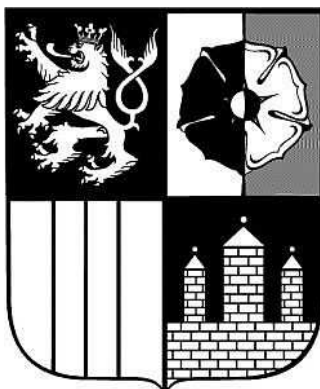
Tímto etickým kodexem nejsou dotčena práva a povinnosti zastupitelů stanovené právními předpisy a vnitřními předpisy orgánů Jihočeského kraje.

Čl. 8

Účinnost

1. Změny, doplňky či vydání nového kodexu podléhají schválení Zastupitelstva Jihočeského kraje.
2. Tento Etický kodex člena Zastupitelstva Jihočeského kraje byl schválen usnesením Zastupitelstva Jihočeského kraje č. 65/2016/ZK-22 dne 7. 4. 2016 a nabývá účinnosti dnem schválení.

JIHOČESKÝ KRAJ



ROZHODNUTÍ ŘEDITELE KRAJSKÉHO ÚŘADU

NÁZEV: Kodex etiky zaměstnance Jihočeského kraje zařazeného do krajského úřadu

ČÍSLO: RŘ/73/REDI

ZMĚNA Č.: 3

PLATNOST OD: 1. 7. 2013

ÚČINNOST OD: 1. 7. 2013

ROZSAH PŮSOBNOSTI: Krajský úřad Jihočeského kraje

**TÍMTO ROZHODNUTÍM ŘEDITELE SE NAHRAZUJE PŘEDPIS:
SM/6/REDI**

Vypracoval: Ing. Pandulová - KHEJ, Mgr. Mik - KRED
Za aktualizaci zodpovídá: Mgr. Aleš Mik, vedoucí KRED
Schválil: JUDr. Milan Kučera, Ph.D., ředitel krajského úřadu

Vydáno: v tištěné podobě, na intranetu na adrese: vnitřní dokumenty KÚ

Změnový list k: RŘ/73/REDI

Změna č.	1
Platnost od:	1.9.2007
Předmět změny:*)	redukce vnitřních předpisů JK II. pol.2007 – sloučení SM/6/REDI-Kodex etiky zaměstnanců ve veřejné správě a SM/20/REDI Kodex chování zaměstnance KÚ JK ve vztahu k veřejnosti; současně zrušení RŘ č.15
Změna č.	2
Platnost od:	1.9.2009
Předmět změny:*)	Změna původního označení a názvu ze SM/6/REDI Kodex etiky zaměstnanců ve veřejné správě a Kodex chování zaměstnance Krajského úřadu Jihočeského kraje ve vztahu k veřejnosti na RŘ/73/REDI Kodex etiky zaměstnance Jihočeského kraje zařazeného do Krajského úřadu
Změna č.	3
Platnost od:	1.7. 2013
Předmět změny:*)	Aktualizováno na podkladě Usnesení vlády ČR č. 331 z 9. 5. 2012 k etice ve veřejné správě
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	

*) Předmětem změny se rozumí, v čem nastala úprava (článek, strana apod), při rozsáhlejších úpravách možno uvést v celém rozsahu

Kodex etiky zaměstnance Jihočeského kraje zařazeného do krajského úřadu

Preambule

Kodex etiky zaměstnanců zařazených do Krajského úřadu Jihočeského kraje vychází z Kodexu etiky zaměstnanců ve veřejné správě, vydaného jako příloha k usnesení vlády č. 331 ze dne 9. května 2012.

Smyslem tohoto kodexu je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru občanů ve veřejnou správu, konkrétně jeden z orgánů Jihočeského kraje – krajský úřad.

Účelem Etického kodexu zaměstnanců veřejné správy (dále jen „Kodex“) je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování a zaměstnance veřejné správy ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům.

Článek 1 Zákonnost

(1) Zaměstnanec veřejné správy plní úkoly veřejné správy v souladu s ústavním pořádkem, se zákony a ostatními právními předpisy a s právem Evropské unie, jakož i s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána.

(2) Při plnění úkolů veřejné správy jedná zaměstnanec veřejné správy pouze v rozsahu zákonem svěřené pravomoci orgánu veřejné správy a v souladu s jejím účelem.

Článek 2 Rozhodování

(1) V mezích zákona zaměstnanec veřejné správy vždy volí nejvhodnější řešení s ohledem na veřejný zájem a na rozhodné okolnosti konkrétního případu. Dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a rozhodnutí nemohlo být z objektivního hlediska vnímáno jako nespravedlivé. Do práv osob zaměstnanec veřejné správy zasahuje jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu, nutném k dosažení účelu sledovaného veřejným zájmem, k jehož ochraně mu byla pravomoc svěřena.

(2) Při volbě nejvhodnějšího postupu zaměstnanec veřejné správy respektuje v mezích právních předpisů též koncepcí, priority a cíle úřadu, jeho vnitřní předpisy a pokyny nadřízených vydané v souladu s tímto kodexem.

(3) Při rozhodování nesmí zaměstnanec veřejné správy preferovat osobní či skupinové zájmy ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Zaměstnanec veřejné správy se zdrží také všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování.

(4) Ve shodných nebo podobných případech jedná zaměstnanec veřejné správy tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly, jež není možno odůvodnit objektivními skutečnostmi, zejména konkrétními okolnostmi daného případu.

(5) Zaměstnanec veřejné správy vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději v zákonem stanovených lhůtách a plní svěřené úkoly tak, aby stranám ani úřadu nevznikaly zbytečné náklady.

Článek 3

Profesionalita

(1) Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. Zaměstnanec veřejné správy vykonává veřejnou správu na vysoké odborné úrovni, kterou si prohlubuje průběžným studiem, s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti a ochoty a bez jakýchkoli předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí bez ohledu na barvu pleti, pohlaví, národnost, náboženství, etnickou příslušnost nebo jiné charakteristiky. Nepřipouští diskriminaci či obtěžování. Za kvalitu své práce a za rozvíjení svých odborných znalostí je osobně odpovědný a své vzdělání si studiem průběžně prohlubuje.

(2) Zaměstnanec veřejné správy jedná zdvořile vstřícně a korektně s ostatními spolupracovníky i se zaměstnanci jiných orgánů veřejné správy, respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů i jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst. Spolupracuje s ostatními útvary a kolegy, s ostatními orgány kraje a jejich jednotlivými členy, dodržuje sjednané termíny. a je si vědom společné odpovědnosti za dobré jméno Jihočeského kraje.

(3) Případné pracovní spory řeší věcně s přímými nadřízenými a jejich rozhodnutí respektuje.

(4) Vedoucí zaměstnanec vede, organizuje a kontroluje zaměstnance, které řídí, a motivuje je k eticky správnému jednání. Dbá o vztahy na pracovišti, hodnotí práci zaměstnance podle zásluh.

(5) Zaměstnanec veřejné správy vynakládá, v souladu s právními předpisy, veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a hospodárné spravování a využívání finančních zdrojů a zařízení, které mu byly svěřeny, jakož i služeb, které mu byly poskytnuty.

Článek 4

Střet zájmů

(1) Zaměstnanec veřejné správy svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávaného funkčního zařazení. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické vztahy.

(2) Zaměstnanec veřejné správy nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jemu svěřených úkolů při výkonu veřejné správy.

(3) Zaměstnanec veřejné správy se nezúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.

(4) Pokud si zaměstnanec veřejné správy není jistý, zda jde o úkony slučitelné s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

Článek 5

Protikorupční ustanovení

- (1) Zaměstnanec veřejné správy nesmí při svém rozhodování a v souvislosti s rozhodováním přijímat ani vyžadovat dary či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoli jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování. Dary nebo výhody, které zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci veřejné správy tímto nejsou dotčeny.
- (2) Zaměstnanec veřejné správy jedná tak, aby se při plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána.
- (3) Zaměstnanec veřejné správy se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.
- (4) Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec veřejné správy dozvěděl hodnověrným způsobem, je zaměstnanec veřejné správy povinen oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení. Dále je zaměstnanec veřejné správy povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.
- (5) Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zda zaměstnanec veřejné správy postupuje v souladu s tímto článkem, informuje zaměstnanec veřejné správy svého nadřízeného a postupuje dle jeho pokynů.

Článek 6

Informování veřejnosti

- (1) Každý zaměstnanec veřejné správy poskytuje při plnění svých úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy. Pokud nemůže tazateli vyhovět, důvody mu řádně vysvětlí, pokud věc nespadá do jeho kompetence tak mu poradí, kam by se měl obrátit a jak dále postupovat, příp. předá kontaktní údaje.
- (2) Informace o činnosti orgánu veřejné správy, plnění jeho funkcí, jakož i další informace určené veřejnosti sděluje za orgán veřejné správy zaměstnanec veřejné správy, který je k tomu určen. Při komunikaci s médií postupuje zaměstnanec v souladu s nastavenými vnitřními pravidly. Zaměstnanec veřejné správy přispívá k informování veřejnosti a podává podněty ke zveřejňování informací, které mohou být užitečné či prospěšné pro širokou veřejnost, na webových stránkách, v tiskových zprávách apod.
- (3) Zaměstnanec veřejné správy vystupuje vůči účastníkům právních vztahů tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, informuje je srozumitelně; veškerá hodnocení provádí profesionálně, objektivně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu a v souladu s právem a spravedlností.

Článek 7 Mlčenlivost

(1) Zaměstnanec veřejné správy zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů veřejné správy, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost zaměstnavatele. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na korupční jednání.

(2) Zaměstnanec veřejné správy je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu úřední činnosti, zejména o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.

Článek 8 Veřejná činnost

(1) Zaměstnanec veřejné správy jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem. Zaměstnanec veřejné správy nevykonává veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit úkoly veřejné správy.

(2) Zaměstnanec veřejné správy se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, která by mohla snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti nebo dokonce zavdat příčinu k ovlivňování úředníka a zaměstnance veřejné správy. Jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti úřadu veřejné správy.

Článek 9 Vystupování

(1) Zaměstnanec veřejné správy užívá v zaměstnání oděv, který je adekvátní jeho práci a odpovídá vážnosti krajského úřadu, pečuje o úpravu svého zevnějšku. Dbá na to, aby i jeho pracoviště bylo vždy přiměřeně vykonávaným činnostem upravené a čisté. Zaměstnanec dbá o svůj zdravotní stav a neohrožuje zdravotní stav svých spolupracovníků a klientů.

(2) Zaměstnanec veřejné správy ve společných prostorách budovy zdraví, a to všechny osoby uvnitř budovy, zaměstnance i návštěvníky. Dbá na to, aby pozdravil zřetelně a vyvaroval se hovorových pozdravů.

(3) Zaměstnanec veřejné správy jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, a respektuje jeho individualitu. Veškerá jednání s dotčenými osobami vede zaměstnanec veřejné správy taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob. Svým jednáním podporuje důvěryhodnost a vážnost úřadu.

**) Vhodným oblečením u mužů jsou výhradně dlouhé kalhoty. Za nevhodné se považuje zejména ryze sportovní oblečení a obuv, odhalená ramena a pas, domácí obuv.*

(4) Úřední záležitosti s návštěvníky vyřizuje zaměstnanec veřejné správy v kanceláři. Požádá-li návštěvník zaměstnance na chodbě o radu, kam, příp. na koho se obrátit se svou záležitostí, informuje jej na místě. V případě, že se jedná o záležitost spadající do jeho působnosti, uvede návštěvníka do své kanceláře.

(5) Před úředním jednáním v kanceláři se zaměstnanec veřejné správy návštěvníkovi představí, zpravidla včetně podání ruky. I zde však platí pravidla společenského chování. Zaměstnanec vyzve návštěvníka k usednutí při jednáních předem ohlášených nebo těch, u nichž lze předpokládat delší průběh. Nabídnutím židle v průběhu jednání dává zaměstnanec návštěvníkovi najevo, že se jeho problémem hodlá plně zabývat. Zaměstnanec hovoří ve stoje s návštěvníkem, který zůstal stát, anebo jde o velmi krátké jednání. Výjimkou mohou být situace, kdy se návštěvník nehodlá posadit, avšak zaměstnanec musí některé úkony pro vyřízení jeho problému učinit vsedě, např. práce s počítačem apod. Při jednání s návštěvníkem zaměstnanec veřejné správy nikdy nejí, nekouří ani nežvýká.

(6) Jednání zaměstnance v telefonickém styku podléhají obdobným pravidlům jako při osobním styku. Při telefonickém jednání se představí: „Krajský úřad, příslušný odbor nebo oddělení, příjmení“ a pozdraví. V případě přepojení hovoru na jiného zaměstnance sdělí zaměstnanec klientovi krajského úřadu příjmení a telefonní číslo (linku) na přepojovaného zaměstnance.

(7) Zaměstnanec veřejné správy po celou dobu jednání věnuje klientovi pozornost, respektuje jeho individualitu, je zdvořilý, vstřícný a ochotný. Umí zpracovat své emoce, zejména negativní. Pokud nemůže návštěvníkovi vyhovět, důvody mu řádně vysvětlí, popřípadě mu poradí, kam by se měl obrátit a jak dále postupovat, příp. předá kontaktní údaje.

Článek 10 **Uplatnitelnost a vymahatelnost**

Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoníku práce a pracovním řádu. Zásadní porušování bude posuzováno jako porušení zákoníku práce, resp. pracovního řádu se všemi z toho vyplývajícími důsledky.

Článek 11 **Ustanovení společná**

(1) Zaměstnanec veřejné správy dodržuje stanovené etické zásady, aktivně podporuje etické jednání a podílí se na vytváření protikorupčního prostředí. Uvědomuje si, že selhání jednotlivce v oblasti etiky má dopad na veřejnou správu jako celek, a proto jde ostatním příkladem.

(2) Poukáže-li zaměstnanec veřejné správy oprávněně na neetické chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.

(3) Respektování zásad etiky je věcí profesionální cti úředníka a zaměstnance veřejné správy. Bez jejich dodržování a dodržování kodexu nelze dostát profesionální povinnosti úředníka a zaměstnance veřejné správy.

Článek 12
Závěrečná ustanovení

- (1) Kodex je závazný pro všechny zaměstnance zařazené do Krajského úřadu Jihočeského kraje i osoby pracující pro Jihočeský kraj na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- (2) Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznámit s tímto kodexem své podřízené.
- (3) Dnem účinnosti tohoto kodexu pozbývá platnost kodex ze dne 1. 9. 2009.
- (4) Kodex nabývá platnosti dnem podpisu ředitele Krajského úřadu Jihočeského kraje a účinnosti dnem 1.7.2013.

.....

ředitel krajského úřadu
