

**Pokyn,
kterým se vymezují základní vztahy Ministerstva školství, mládeže
a tělovýchovy k řízení státních příspěvkových organizací vykonávajících činnost
školy nebo činnost školského zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné
výchovy a pro preventivně výchovnou péči, které zřizuje.**

Č. j. MSMT-16543/2014

ČÁST PRVNÍ

ÚVOD

Čl. 1

Předmět a účel

Tento pokyn vymezuje základní vztahy Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „ministerstvo“) k řízení státních příspěvkových organizací vykonávajících činnost školy nebo činnost školského zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy a pro preventivně výchovnou péči (dále jen „PŘO“), které zřizuje.

Čl. 2

Obecná ustanovení

Metodické vedení PŘO zajišťují věcně příslušné odbory ministerstva.

Další činnosti vůči PŘO vykonávají věcně příslušné odbory ministerstva v souladu s Organizačním řádem Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, č. j. 20841/2004-14, ve znění pozdějších dodatků, a spolupracují při tom s odborem dalšího vzdělávání a institucionální výchovy, odborem vzdělávání, odborem financování regionálního školství a programového financování, odborem investic, personálním odborem a dalšími věcně příslušnými odbory. Veškeré materiály, které organizace předávají věcně příslušným odborům, zasílají dle pokynů v elektronické podobě, jestliže dále není uvedeno jinak. Komunikace mezi zřizovatelem a PŘO se uskutečňuje formou e-mailové adresy informace@msmt.cz, na který mohou zasílat PŘO požadované informace, telefonicky s jednotlivými zaměstnanci ministerstva, včetně společných setkávání ředitelů PŘO a zástupců ministerstva.

ČÁST DRUHÁ

PRACOVNĚPRÁVNÍ OBLAST, OBLAST ODMĚŇOVÁNÍ, ORGANIZAČNÍ ZÁLEŽITOSTI

Čl. 3

Ministerstvo

Ministerstvo ve vztahu k PŘO vykonává zejména tyto činnosti:

- a) zřizuje své organizace v právní formě příspěvkové státní organizace (podle zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, § 169 odst. 5 až 9 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a zákona č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů),
- b) vydává zřizovací listinu státní příspěvkové organizace (§ 169 odst. 5 až 9 zákona č. 561/2004 Sb.), rozhoduje o změnách zřizovací listiny státních příspěvkových organizací (§ 129 odst. 1 písm. b) zákona č. 561/2004 Sb.),
- c) rozhoduje o sloučení, splynutí, rozdělení a zrušení školské právnické osoby (§ 129 odst. 1 písm. c) zákona č. 561/2004 Sb.),
- d) poskytuje finanční prostředky na činnost, provoz a rozvoj (§ 160 odst. 1 písm. a) zákona č. 561/2004 Sb.) a schvaluje rozpočet PŘO,
- e) vyhlašuje a organizuje konkursní řízení na obsazení vedoucích pracovních míst ředitelů PŘO (§ 166 odst. 2 až 5 zákona č. 561/2004 Sb.),
- f) jmenuje a odvolává ředitele PŘO (§ 129 odst. 1 písm. d), § 166 odst. 2, 4 a 5 zákona č. 561/2004 Sb., zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů),
- g) vytváří metodiku k diferencovanému stanovení zvláštního příplatku dle § 129 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- h) stanoví výši náhrady škody, za niž odpovídá nebo spoluodpovídá ředitel PŘO zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi (§ 262 zákona č. 262/2006 Sb.), na základě výsledku projednání výše náhrady škody způsobené ředitelem PŘO,
- i) vykonává metodickou a kontrolní činnost (zákon č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů a § 170 písm. a) zákona č. 561/2004 Sb., zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád) a zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů),
- j) zřizuje školskou radu, vydává volební řád a jmenuje třetinu členů školské rady (§ 167 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb.) v jednotlivých PŘO,
- k) řízení PŘO zajišťuje odbor dalšího vzdělávání a institucionální výchovy, odbor vzdělávání, odbor personální, odbor financování regionálního školství a programového financování a další věcně příslušné odbory,
- l) věcně příslušné odbory ministerstva organizačně zajišťují nejméně dvakrát ročně pravidelné pracovní porady s řediteli PŘO. Uskutečnění pracovních porad je odbory ministerstva vzájemně koordinováno.

Čl. 4

Ředitel PŘO

Ředitel PŘO plní úkoly vyplývající z funkce statutárního orgánu PŘO a v zájmu zajištění optimálního řízení PŘO ministerstvem má informovat:

1. Ředitele věcně příslušného odboru ministerstva:
 - a) o závažných mimořádných událostech v PŘO bezprostředně po vzniku závažné mimořádné události (těžké úrazy, napadení, opatření při epidemii, havárie, technologické nebo technické závady, apod.), telefonicky na číslo věcně příslušného odboru ministerstva v pracovní době, e-mailem v době mimopracovní (informace@msmt.cz), do 48 hodin zašle podrobný zápis celé události i s uvedením přijatých opatření,
 - b) o veškerých mimořádných aktivitách vyvolaných neplánovanými okolnostmi, které mají dopad na státní rozpočet a které PŘO nemůže zabezpečit v rámci přidělených finančních prostředků,
 - c) o identifikovaném korupčním jednání podle Příkazu ministra č. 15, kterým se vydává Směrnice pro jednotný postup pro zabezpečení rizik na ministerstvu (č. 15/2012, kterým se vydává Směrnice pro jednotný postup pro zabezpečení řízení rizik na ministerstvu); v této oblasti zpracovávat a předkládat analýzu rizik (Příkaz ministra č. 15/2012),
 - d) o jmenování a odvolání vedoucích zaměstnanců PŘO, jmenovaných do funkce ředitelem PŘO, a to ihned po provedené personální změně,
 - e) o změně čísla běžného účtu a dalších změnách provedených v kontaktních údajích PŘO (čísla telefonu, faxu, e- mailu, internetových stránek) ihned po vzniku změny,
 - f) o zajištění nezbytného prázdninového provozu PŘO, včetně doby provozu, personálního zabezpečení provozu, popř. požádat o omezení či uzavření provozu,
 - g) o všech změnách, které mohou mít vliv na jeho platové zařazení (zejména ukončení studia k získání odborné kvalifikace, studia pro vedoucí pedagogické pracovníky, studia k výkonu specializovaných činností),
 - h) neprodleně o pozbytí předpokladů pro výkon funkce ředitele PŘO,
 - i) o plánované zahraniční služební cestě.
2. Ředitel PŘO má písemně předkládat řediteli věcně příslušného odboru ministerstva:
 - a) do 15. listopadu výroční zprávu o činnosti školy nebo školského zařízení, v minimálním rozsahu podle ustanovení § 7 odst. 2 vyhlášky č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitost dlouhodobých záměrů a výročních zpráv, ve znění pozdějších předpisů, zpracovanou za období předcházejícího školního roku,
 - b) v případě potřeby veškeré změny v rejstříku škol a školských zařízení, jakékoliv žádosti o změny ve zřizovací listině je nutné předem projednat s odborem dalšího vzdělávání a institucionální výchovy a odborem vzdělávání.
3. Ředitel PŘO se zúčastňuje porad a jednání svolaných věcně příslušným odborem ministerstva.
4. Ředitel PŘO zajišťuje průběžné aktualizaci internetových stránek PŘO a Databáze ústavní výchovy.

ČÁST TŘETÍ

HOSPODAŘENÍ PŘO

Čl. 5

Odbor financování regionálního školství a programového financování – metodicky řídí hospodaření PŘO, a to v souladu s Organizačním řádem Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. 20 841/2004, ve znění dodatků, a ve smyslu zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů. Dále také:

- a) zajišťuje poskytování finančních prostředků včetně zajištění předběžné řídicí kontroly a podkladů pro platbu dle příslušných interních předpisů na provoz ministerstvem zřizovaných organizací (zákon č. 561/2004 Sb., zákon č. 218/2000 Sb.),
- b) stanovuje rozpočet na příslušný kalendářní rok, provádí rezervace prostředků v Integrovaném informačním systému státní pokladny a měsíční převody příslušných splátek příspěvku na bankovní účty organizací, u operací, v nichž ředitel PŘO (obvykle univerzální příkazce operace) je přímo účasten této operace, bude příkazcem operace k provedení předběžné řídicí kontroly před i po přijetí závazku ředitelem pověřený (uvedený) zástupce ředitele,
- c) na základě žádostí organizací, případně na základě dopadů změn obecně platných a účinných předpisů provádí úpravy rozpočtu v průběhu běžného roku – žádosti organizací o úpravu v rozpočtu jsou předkládány v rámci dohodovacího řízení, případně dle potřeby, a to písemně a včetně zdůvodnění,
- d) provádí následnou řídicí kontrolu formou zpracování souhrnného materiálu k předkládaným rozborům hospodaření na základě rezortní metodiky a formou projednání a schválení účetních závěrek ve smyslu zákona č. 219/2000 Sb., zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a na základě vyhlášky č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek.

Čl. 6

Ekonomické zajištění provozu PŘO

PŘO mají:

- a) hospodařit s prostředky státního rozpočtu v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., a zajistit kontrolu jejich využívání ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb.,
- b) vést účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., ve formě a rozsahu stanoveném prováděcími vyhláškami k tomuto zákonu,
- c) předkládat statistické výkazy v souladu s obecně platnými a účinnými právními předpisy a zejména dle § 28 odst. 5 zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a to útvaru, který jejich sběr zajišťuje, úpravy (korekce) rozpočtu v průběhu období jsou prováděny i podle skutečného stavu klientů (resp. podle využití lůžkové kapacity),
- d) provést finanční vypořádání dle dispozic odboru hlavního účetního a svodného výkaznictví a v souladu s vyhláškou č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními aktivy nebo Národním fondem,
- e) předat podklady k sestavení státního závěrečného účtu dle rezortního pokynu pro příslušný kalendářní rok,

- f) vyhotovit rozbor hospodaření dle příslušné rezortní metodiky (aktuálně Pokyn ST – NM sk.1 k vypracování rozboru hospodaření příspěvkových organizací zřizovaných ministerstvem, č. j. 1423/2013-15),
- g) předat podklady k dohodovacímu řízení v předem dohodnuté formě a obsahu, dohodovací řízení se provádí v součinnosti a za osobní účasti zástupce věcně příslušného odboru ve stanovených termínech,
- h) žádosti o úpravy rozpočtu předkládat písemně financujícímu útvaru včetně zdůvodnění ve stanovených termínech;
- i) finanční zabezpečení všech organizačních a provozních opatření před jejich realizací projednat s příslušným odborem ministerstva zodpovědným za financování,
- j) účastnit se dohodovacích řízení pořádaných ministerstvem, a to ve složení statutární orgán a pracovník ekonomického útvaru PŘO,
- k) sledovat průběžně změny v příslušných právních předpisech a v souladu s těmito změnami dále postupovat.

ČÁST ČVRTÁ

HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM

Čl. 7

1. Nakládání s majetkem státu, se kterým přísluší hospodařit PŘO, se řídí zejména níže uvedenými předpisy:

- a) zákonem č. 219/2000 Sb.,
- b) vyhláškou č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu, ve znění vyhlášky č. 569/2006 Sb.,
- c) směrnicí č. j. 31 286/2001 – 14, kterou se pro příspěvkové organizace v působnosti Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy a Českou školní inspekci upravuje postup při provádění některých ustanovení zákona č. 219/2000 Sb., vyhlášenou ve Věstníku Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, ročník LVIII, Sešit 2,
- d) metodickým pokynem pro státní organizace a organizační složky státu v působnosti Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, č. j. 23 175/2001 -14, vyhlášeným ve Věstníku Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, ročník LVIII, Sešit 2,
- e) metodickým pokynem k účtování a hospodaření s příjmy plynoucími příspěvkovým organizacím zřizovaným Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy z prodeje nemovitého majetku České republiky, č. j. MSMT-10539/2014.

2. Hospodaření PŘO

- a) PŘO hospodaří s peněžními prostředky získanými svou hlavní činností a s peněžními prostředky poskytnutými z kapitoly 333 ministerstva v rámci finančních vztahů stanovených financujícím útvarem ministerstva pro běžný rok „Oznámením o rozpočtu“. Čerpání a využití těchto veřejných prostředků vypořádává PŘO se státním rozpočtem v termínech podle zvláštního předpisu a pokynu ministerstva,

- b) ředitel PŘO jako statutární orgán odpovídá zřizovateli za činnost PŘO a dbá, aby stanovené úkoly byly plněny nejhospodárnějším způsobem a poskytnuté prostředky státního rozpočtu byly využity jen k účelům, které jsou předmětem hlavní činnosti PŘO,
- c) při významné změně podmínek, za nichž byl stanoven finanční vztah ke státnímu rozpočtu a je předpoklad, že nebude dodržen rozpočtovaný výsledek hospodaření, je ředitel PŘO povinen přijmout opatření a takovou změnu neprodleně projednat s financujícím útvarem ministerstva. Ministerstvo s odkazem na ustanovení § 53 odst. 1 a § 74 zákona č. 218/2000 Sb., stanoví podmínky pro hospodaření v souvislosti s organizačními změnami připravovanými a uskutečněnými u PŘO.

3. Uzavírání smluv v dalším období

Ředitelé dotčených PŘO ke splnění tohoto pokynu a předpisů v rámci přípravy a sestavení rozpočtu na příští rok:

- a) předloží financujícímu útvaru ministerstva vždy ke schválení návrh Kolektivní smlouvy na běžný rok a to ještě před jejím projednáním s odborovou organizací vzniklou u PŘO,
- b) projednají očekávané zvýšené náklady nebo neúměrný nárůst prostředků na výplatu odstupného v souvislosti s organizačními změnami v PŘO na dohodovacích řízeních organizovaných financujícím útvarem ministerstva,
- c) ohlásí zřizovateli vždy odvod za porušení rozpočtové kázně zjištěné vnějšími kontrolními orgány a vznik závažné události, které mají vážný dopad na plnění závazných ukazatelů rozpočtu PŘO.

4. Vymáhání pohledávek

- a) Nakládání s pohledávkami z příspěvků na úhradu péče o děti (dále jen „příspěvek“) se řídí v plném rozsahu zákonem č. 219/ 2000 Sb.,
- b) pohledávkami z příspěvků se rozumí dlužné částky vzniklé z výměrů příspěvků,
- c) splatnost výměrů příspěvků za konkrétní měsíc je vždy do 15 dnů po skončení běžného měsíce,
- d) vyúčtování přeplatků a nedoplatků se provádí vždy ke dni ukončení ústavní nebo ochranné výchovy dítěte při odchodu ze zařízení,
- e) první upomínky dlužných částek se zpracovávají nejpozději do 15 dnů od uplynutí lhůty splatnosti, odesílají se poštou jako obyčejná listovní zásilka, kopie se ukládá v tištěné podobě do osobního spisu dítěte,
- f) druhá upomínka je zasílána doporučeně nejpozději do 30 dnů od uplynutí lhůty k úhradě stanovené v první upomínce,
- g) po uplynutí lhůty pro úhradu dlužných částek určené ve druhé upomínce podává pověřená osoba příslušnému soudu návrh na nařízení výkonu,
- h) v případě stanovení splátkového kalendáře je pověřen zaměstnanec, který sleduje jeho dodržování. V případě nedodržování termínů splátek ze strany plátce dává pověřená osoba návrh k soudnímu vymáhání pohledávek,
- i) z neuhrazeného příspěvku se tvoří opravné položky, a to za každých 90 dnů po splatnosti ve výši 10% (celková částka vytvořené opravné položky nesmí být vyšší než neuhrazená částka příspěvku),
- j) opravné položky se tvoří ke každému neuhrazenému předpisu jednotlivě a do hlavního účetnictví se předávají jako sumář všech vytvořených položek,

- k) v případě úhrady pohledávky po termínu splatnosti a vytvořené opravné položky je nutné dnem úhrady (popř. částečné úhrady) tuto opravnou položku zrušit (částečně zrušit). Sumář zrušených opravných položek je předáván do hlavního účetnictví čtvrtletně tak, aby do termínu předání čtvrtletní účetní závěrky byly veškeré opravné položky zaúčtovány.

5. Organizační opatření

- a) Jednou ze změn, které mohou vážně zasáhnout do hospodaření PŘO v běžném roce, je ukončení činnosti PŘO, které je v působnosti ministerstva zabezpečováno „Opatřením ministerstva“. Ředitelé PŘO, kteří jsou pověřeni opatřením k provedení vypořádání poskytnutých prostředků a nakládání s majetkem rušených nebo zanikajících organizací jsou povinni postupovat podle zákona č. 218/2000 Sb. a zákona č. 219/2000 Sb. Součástí těchto opatření je i řešení pracovněprávních vztahů zaměstnanců dotčených PŘO,
- b) odstupné se poskytuje u organizací v zrušených a zanikajících podle § 52 písm. a) až c) v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., pokud nestanoví kolektivní smlouva jinak,
- c) v případě, že u PŘO působí odborová organizace, je výše odstupného sjednávána v Kolektivní smlouvě pro příslušný kalendářní rok. Zvýšené odstupné jsou povinni ředitelé PŘO ve své působnosti vázat na podmínky, zejména s přihlédnutím:
1. k finančním možnostem PŘO vycházejícím z rozpočtu organizace a disponibilním prostředkům, ze kterých je možné kryt náklady spojené s poskytnutím odstupného,
 2. k rizikům nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením předpisů v souvislosti s neuváženým zvýšením odstupného nad možnosti PŘO, bez předběžného projednání s financujícím útvarem ministerstva,
 3. k tomu, že bude krytí těchto prostředků přeneseno bez vážných důvodů na ministerstvu (čerpání vázaných prostředků státního rozpočtu) a na stát,
- d) obdobně přistupují ředitelé PŘO k zabezpečování organizačních opatření ministerstva při uzavírání jiných smluv a závazků.

Směrnice upravující nakládání s majetkem České republiky v příslušnosti ministerstva, organizačních složek státu a státních příspěvkových organizací zřízených ministerstvem stanoví povinnosti při oběhu dokladů, byla vydána Příkazem ministra školství, mládeže a tělovýchovy č. 3/2012.

ČÁST PÁTÁ

ZADÁVÁNÍ A CENTRÁLNÍ ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Čl. 8

Vztahy mezi ministerstvem a PŘO jsou v oblasti zadávání veřejných zakázek v současnosti upraveny Směrnicí o zadávání veřejných zakázek, která byla vydána Příkazem ministra školství, mládeže a tělovýchovy č. 17/2014. Na webových stránkách ministerstva je v sekci ministerstvo – veřejné zakázky vytvořen odkaz „metodika“, kde je vyvěšena směrnice, nové čestné prohlášení, výkladová stanoviska a další užitečné podklady a informace: <http://www.msmt.cz/ministerstvo/smernice-o-zadavani-verejnych-zakazek>.

ČÁST ŠESTÁ

KONTROLA

Čl. 9

Finanční kontrolu zabezpečují PŘO jako neoddělitelnou součást systému finančního řízení podle zákona č. 320/2001 Sb. a vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb. Ředitelé PŘO ke splnění povinností, které jim vyplývají z uvedeného předpisu, zabezpečí provádění, udržování a prověřování kontroly (finanční kontrola ve veřejné správě, zákon o finanční kontrole) ve své působnosti vnitřním předpisem tak, aby zajistili fungování řídicí kontroly vedoucími i ostatními zaměstnanci PŘO a úkoly souvisejícími se zabezpečením interního auditu (zákon č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb., a zákona č. 123/2003 Sb.). Povinnosti PŘO v oblasti kontrolní činnosti (řídicí kontrola a interní audit) jsou v resortu ministerstva upraveny Příkazem ministra č. 21/2013, kterým byla vydána Směrnice upravující kontrolní činnost na ministerstvu.

ČÁST SEDMÁ

PRAVIDLA PRO FINANCOVÁNÍ REPRODUKCE DLOUHODOBÉHO MAJETKU

Pravidla upravují problematiku programového financování, tj. žádosti o dotaci ze státního rozpočtu z programů podle zákona č. 218/2000 Sb.; příslušným věcným odborem je odbor investic ministerstva.

Čl. 10

Žádost o dotaci poskytnutou v rámci programového financování

Žádost o dotaci ze státního rozpočtu z programů podle zákona č. 218/2000 Sb.

V probíhajícím rozpočtovém roce předkládá PŘO pro následující rok žádost o účelovou dotaci do 31. října. Žádost o dotaci PŘO předkládá správci programu (odboru investic ministerstva), ve smyslu ustanovení § 12 a § 13 zákona č. 218/2000 Sb. a vyhlášky Ministerstva financí č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů. Žádost musí být ve věcném souladu s parametry dokumentace programu 298/210 Rozvoj a obnova materiálně technické základny státních škol a výchovných zařízení schválené Ministerstvem financí na příslušné programovací období. Podkladem pro zpracování dokumentace programu je zjednodušená pasportizace, tj. zjištění rozsahu majetku, údajů o objektech a pozemcích škol a plán investičního rozvoje PŘO. Po schválení předběžné žádosti odborem dalšího vzdělávání a institucionální výchovy nebo odborem vzdělávání předkládá PŘO správci programu (odboru investic ministerstva) formou dopisu žádost o zařazení akce do rozpisu rozpočtu programového financování. Součástí žádosti je investiční záměr.

Pro posuzování předložených žádostí slouží zejména tato kritéria:

- a) soulad s cíli programu a se strategií investičního rozvoje organizace,
- b) nezbytnost realizace,

- c) přínos, který realizací vznikne,
- d) maximální rozpočtová hospodárnost,
- e) efektivnost vynaložených prostředků,
- f) využití vlastních zdrojů žadatele,
- g) zhodnocení stavební připravenosti,
- h) průkaznost a kvalita předložených podkladů.

Před předložením oficiální žádosti na odbor investic ministerstva ředitel PŘO projedná investiční záměr s věcně příslušným odborem.

Čl. 11

Rozhodovací proces

Rozhodování o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu z programů podle zákona č. 218/2000 Sb.

Podmínkou zařazení příslušných investičních záměrů a jejich registrace v informačním systému programového financování SMVS (Správa majetku ve vlastnictví státu) je schválení návrhu rozpisu rozpočtu programu na daný rok, který je schvalován v poradě vedení ministerstva. Návrh rozpisu rozpočtu vychází ze schváleného zákona o státním rozpočtu na příslušný rok, na jehož základě jsou rozepsány závazné ukazatele na jednotlivé programy reprodukce majetku kapitoly ministerstva. Na poskytnutí dotace není právní nárok. Projednávání a schvalování změn rozpisu rozpočtu a jednotlivých investičních záměrů probíhá v souladu s pravidly stanovenými v rozpisu rozpočtu. O zařazení akce do rozpisu rozpočtu programového financování je ředitel PŘO informován rozpisovým dopisem náměstka skupiny I.

Čl. 12

Investiční záměr a jeho dodatky

Investiční záměr na akce s dotací ze státního rozpočtu z programů podle zákona č. 171/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 218/2000 Sb. a zákon č. 250/2000 Sb.

Správce programu posuzuje návrh investičního záměru (dále jen „IZ“) obsahující věcné, časové a finanční určení akce, její technicko – ekonomické zdůvodnění a vyjádření efektivnosti vložených prostředků spolu se specifikací požadavku na zabezpečení provozu nebo obnovené kapacity, který předkládá účastník programu správci programu se žádostí o jeho registraci v informačním systému programového financování SMVS. Správce programu může vrátit IZ k doplnění, případně oznámit, že se státní rozpočet nebude na financování podílet.

IZ akce obsahuje zpravidla:

- a) majetkoprávní vztahy doložené snímkem pozemkové mapy s barevným vyznačením příslušné nemovitosti, přičemž správce je ověřuje v náhledu katastru, v případě nákupu nemovitosti nejméně dva znalecké posudky o ocenění nemovitosti – doklady nesmí být starší 3 měsíců,
- b) zdůvodnění nezbytnosti akce, urbanistické a architektonické řešení, stavebně technický popis (pro nákup strojů a zařízení s uvedenými technickými parametry a specifikací) pořizované nemovitosti včetně charakteristiky pozemku a předpokládané využití, stupeň stavebně technické připravenosti projektu,

- c) jasný a přehledný popis požadavků na celkové řešení všech částí, pro část stavební se zdůvodněním požadavků na stavebně technické řešení stavby, souhrnné požadavky na nové plochy a prostory, apod., vycházející ze zdokumentovaných potřeb (z pasportizace stávajících objektů, stavebního programu, z předpokládané dislokace apod.), u akcí, u kterých není stavební část, se dokládá, popisuje a zdůvodňuje pouze část technologická,
- d) projekt (lze i na CD disku) nebo minimálně studie u staveb, položkový rozpočet nákladů v rozsahu výkazu výměr, případně rozpočet nákladů u studií,
- e) u staveb charakteru rekonstrukcí, modernizací a oprav obsahuje také popis současného stavu, včetně rozhodujících technicko - ekonomických údajů o provozu (užívání) obnovované kapacity, v případech rekonstrukce či stavby i fotodokumentace, jejíž rozsah určí poskytovatel a která zachycuje stav před zahájením veškerých stavebních prací či úprav,
- f) hodnocení navrhovaného řešení z hlediska předpisů hygienických, jakostních, bezpečnostních nebo ochrany zdraví při práci, příp. jiných,
- g) rozpočet akce – rekapitulace rozpočtu dle charakteru činností: přípravné práce – projektová dokumentace (dále jen „PD“), organizace výběrového řízení, zajištění technického dozoru investora, náklady stavební části akce. Do celkových nákladů akce musí být rovněž započítány veškeré související náklady tak, aby po realizaci byla akce plně funkční a mohla začít plnit svůj účel. Celkové výdaje musí obsahovat i předpoklad nákladů na pořízení funkční vybavenosti – např. vestavné skříně, vybavení přístroji, nábytkem atd. V případě, že akce má nároky na související výdaje (tj. na funkční vybavenost), musí být jejich pořízení součástí tohoto záměru vč. výčtu a kalkulace souvisejících výdajů,
- h) zdroje financování akce požadovaná výše dotace a stanovení podílu vlastních zdrojů v jednotlivých letech v členění na investiční a neinvestiční část. IZ musí poskytovat údaje o celé požadované částce prostředků (nikoliv pouze na její část nebo etapu),
- i) přehled výběrových řízení,
- j) časový harmonogram akce v členění dle jednotlivých fází projektu: přípravná – vypracování PD, předpokládané termíny výběrových řízení, realizační fáze projektu – termín zahájení a ukončení realizace akce. Termínem ukončení realizace akce se rozumí doba, kdy bude sepsán protokol o předání a převzetí stavby, bez vad a nedodělků bránících v užívání, nebo bude vydán akt orgánu, který realizaci buď povoloval, případně s ní souhlasil,
- k) stručné zhodnocení požadavků na zabezpečení budoucího provozu (užívání) stavby zejména surovinami, energiemi, vodou a pracovníky, popř. předpokládanou výši finančních potřeb jak na provoz, tak na reprodukci pořízeného majetku a zdroje jejich úhrady, které bude účastník sám na své náklady zabezpečovat,
- l) v případě navyšování kapacit jejich zdůvodnění vč. dislokačního uspořádání organizace,
- m) zhodnocení přínosu realizace akce k řešení problému zaměstnanosti se hodnotí pouze tehdy, pokud je jedním z cílů vznik nových pracovních míst,
- n) další doklady stanovené správcem programu (doklady dle stavebního zákona),
- o) vyplněný a potvrzený formulář informačního systému programového financování SMVS „Dokumentace akce“ v rozsahu:
 1. Identifikační údaje a systém řízení akce – S 09 110,
 2. Harmonogram přípravy a realizace akce – S 09 120,
 3. Parametry akce – S 09 140,
 4. Finanční bilance (investiční /neinvestiční) – S 09 160/ S 09 150.

Podmínky pro přípravu a realizaci schválené akce

Správcem programu po kladném posouzení obsahu IZ registruje akci v informačním systému programového financování (SMVS) a vydá formulář Registrace akce. Nedílnou součástí Registrace akce jsou „ Podmínky a pokyny pro další přípravu a zadání akce“. Správce programu posuzuje obsah zadání akce dle kritérií stanovených v dokumentaci programu, Registraci akce a Směrnici ministerstva o zadávání veřejných zakázek v platném znění. Na základě výsledku výběrového řízení a podkladů definovaných v podmínkách k Registraci akce vydává Rozhodnutí o poskytnutí dotace, jehož nedílnou součástí jsou „Podmínky pro čerpání prostředků státního rozpočtu“. Podmínky vydávané k řídicí dokumentaci, tj. Registraci akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace, stanovují specifické povinnosti účastníka programu vyplývající z přípravy a realizace dané akce, tj. dodržování nebo změnu závazných parametrů, požadavky na projektovou dokumentaci, zajištění technického dozoru investora, přípravu a změnu smluvní dokumentace, nastavení splatnosti dodavatelských faktur, poskytování záloh, nastavování finančních limitů, stanovení kontrolních dnů, použití vlastních zdrojů aj. Po ukončení realizace akce účastník programu předloží ve stanoveném termínu správci programu dokumentaci závěrečného vyhodnocení akce.

ČÁST OSMÁ

POSTUP PŘI SCHVALOVÁNÍ ČERPÁNÍ Z FONDU REPRODUKCE MAJETKU PŘO

- 1) Před předložením oficiální žádosti na odbor investic ministerstva ředitel PŘO projedná záměr čerpání FRM (dále je „ FRM“) s věcně příslušným odborem.
- 2) PŘO předkládá odboru investic ministerstva žádost o schválení návrhu čerpání z Fondu reprodukce majetku. Součástí žádosti je tabulka „Tvorba a čerpání prostředků FRM v roce - předpoklad“ na konkrétní rok. Přílohou tabulky jsou IZ na jednotlivé akce uvedené v tabulce. Čerpání prostředků FRM bez souhlasu ministerstva je nepřípustné.
- 3) Tabulku „Tvorba a čerpání prostředků FRM v roce – předpoklad“ a IZ schvaluje odbor investic ministerstva. Při schvalování návrhu v aktuálním roce je součástí schvalovacího procesu stanovisko věcně příslušného odboru ministerstva, v případě zvýšené potřeby provozních prostředků i příslušného odboru odpovědného za přidělování provozních prostředků.
- 4) Nákup strojů a zařízení uvedených v tabulce „ Tvorba a čerpání prostředků FRM v objemu do 100 tis. Kč bez DPH s výjimkou motorových vozidel je možné realizovat bez schváleného IZ. U nákupu motorových vozidel musí být v IZ uvedeno, zda se jedná o výměnu za ojeté vozidlo nebo o rozšíření vozového parku.
- 5) K realizaci „stavby“ z FRM je vždy nutné vypracovat IZ.
- 6) K realizaci „jiné“ akce nad 100 tis. Kč bez DPH (např. malování, výměna podlahových krytin aj.)je nutné vypracovat IZ se zdůvodněním.
- 7) Při zadání realizace akce postupuje PŘO v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách v platném znění a dle aktuálně platné směrnice upravující zadávání veřejných zakázek v rámci působnosti ministerstva.
- 8) PŘO je v termínu do 31. března povinna předložit odboru investic ministerstva skutečné čerpání předchozího roku v tabulce „Tvorba a čerpání prostředků FRM v roce.... – skutečnost“. Součástí dokladů o realizaci akcí jsou kopie předávacího protokolu, faktury a výpisů z účtu a přehledný soupis jednotlivých proplacených faktur.

ČÁST DEVÁTÁ

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Nerespektování ustanovení tohoto pokynu bude považováno za porušení pracovní kázně ve smyslu ustanovení § 52 písm. f) zákona č. 262/2006 Sb.

ČÁST DESÁTÁ

Tento pokyn nabývá účinnosti následujícím dnem zveřejnění v Seznamu vnitřních předpisů ministerstva.

V Praze dne: 11.12.2017

Podpis: 