



Magistrát města Pardubice
Svazek obcí Pardubická Labská
Pernštýnské náměstí 1, 530 21 Pardubice
IČO: 04543017

Organizační směrnice vnitřní kontrolní systém

Vnitřní organizační směrnice jsou vydány Bc Irenou Burešovou, výkonným ředitelem DSO Pardubická labská jako vnitřní předpis závazný pro všechny zúčastněné strany.

Účinností nabývá dnem: 11.12.2018



Seznam směrnic:

1. [Organizační směrnice a vnitřní kontrolní systém](#)
2. [Členění řídicí finanční kontroly](#)
3. [Příkazce operace, správa rozpočtu a účetnictví při výkonu řídicích kontrol](#)
4. [Způsob zpracování účetnictví](#)
5. [Likvidace pohledávek po lhůtě splatnosti](#)
6. [Archivace účetních dokladů](#)
 - a. [Příloha č.1](#)
7. [Postup svazku při zadávání veřejných zakázek](#)
8. [Postup svazku při uzavírání smluv](#)
9. [Postup svazku při nakládání s nemovitým majetkem](#)
10. [Postup svazku při inventarizaci majetku](#)



Vymezení pojmů

orgán veřejné správy = organizační složka státu, která je účetní jednotkou podle zvláštního právního předpisu

veřejné finance = veřejné příjmy a veřejné výdaje

veřejné výdaje = výdaje vynaložené ze státního rozpočtu

veřejná finanční podpora = dotace, příspěvky, návratné finanční výpomoci a další prostředky poskytnuté ze státního rozpočtu

správnost finanční a majetkové operace = její soulad s právními předpisy a dosažení optimálního vztahu mezi její hospodárností, účelností a efektivností

hospodárnost = takové použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů, s co nejnižším vynaložením těchto prostředků (minimalizace nákladů), a to při dodržení odpovídající kvality plnění úkolů (**pohled vstupu**)

efektivnost = takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění (**pohled výstupu**)

účelnost = takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů (**pohled potřebnosti**)



Směrnice č. 1

Organizační směrnice – vnitřní kontrolní systém

Finanční kontrola

Finanční kontrola se podle ustanovení § 3 odst. 1) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů člení na:

1) Vnitřní kontrolní systém

- patří k základním povinnostem DSO a je nedílnou součástí provádění kontroly na všech stupních řízení. Vychází z hlavních cílů finanční kontroly a vnitřního kontrolního systému.
- hlavní cíle kontrolního systému jsou:
 1. Dodržovat právní předpisy zřizovatele a v mezích těchto předpisů hospodařit s veřejnými prostředky
 2. zajišťovat ochranu veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů, nevhodným, neúčelným a neefektivním nakládáním s finančními prostředky.
 3. včasné a spolehlivě informovat příkazce operace o nakládání s finančními prostředky o prováděných operacích, o jejich průkazném účetním zpracování za účelem účinného usměrňování činnosti organizace.
 4. prověřovat hospodárné, efektivní a účelné využívání veřejných prostředků.

2) Systém finanční kontroly podle mezinárodních smluv – tato kontrola připadá v úvahu v případě poskytnutí finančních prostředků ze strukturálních fondů EU

Řídící kontrola, tj. předběžná kontrola, zajišťovaná výkonným ředitelem jako součást vnitřního řízení DSO (při přípravě operací, před jejich schválením, v průběhu operací jejich sledováním a vyhodnocováním a při ukončení operací jejím věrohodným zdokumentováním a vyhodnocením).

Průběžná a následná kontrola – uvnitř svazku obcí zajišťují průběžnou a následnou kontrolu výkonný výbor resp. valná hromada svazku

3) Tato směrnice nabývá účinnosti ode dne 11.12.2018 schválením valné hromady š. Usnesení.....



Směrnice č. 2 - Členění řídicí finanční kontroly

Řídicí kontrola se provádí před realizací záměru (přípravná fáze), v jeho průběhu a následně po vyúčtování dané operace.

Předběžná řídicí kontrola

Nastává vždy před právním úkonem, ze kterého vzniká závazek na veřejné výdaje.

- Záznam z kontroly na výdaje v hotovosti pokladny nahrazuje před vystavením výdajového dokladu doklad stvrzený **žadatelem, příkazcem operace, správcem rozpočtu a účetním.**
- Záznam z kontroly bezhotovostní platby faktur nahrazuje před vystavením výdajového dokladu doklad stvrzený **žadatelem, příkazcem operace, správcem rozpočtu a účetním.**

Průběžná řídicí kontrola

U výdajů za hotové přes pokladnu – výdajový pokladní doklad bude umístěn na list s údaji předběžné a průběžné finanční kontroly, stvrzený **příkazcem operace, správcem rozpočtu a účetním.** Během průběžné řídicí kontroly budou na listu doplněny následující údaje: **číslo dokladu, datum splatnosti a úhrady finančního titulu, podpis účetního** a další náležitosti související se zúčtováním platby.

Následná řídicí kontrola

Je zaměřena na věrné zobrazení sledovaných údajů, soulad s právními předpisy a splnění kritérií hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti. Účelem je prověřit, zda nedošlo k chybám a zajistit tak spolehlivost dokumentace (např. prověřením bankovních výpisů). Dále spočívá v kontrole čísla účtu, na které byla platba odeslána, číslu účtu dodavatele, výše odeslané platby a termín úhrady. Následnou kontrolu provádí **správce rozpočtu** po převzetí dokladů vždy za aktuální měsíc, který je daný pro záznam do účetnictví.

Tato směrnice nabývá účinnosti ode dne 11.12.2018 schválením valné hromady č.
Usnesení.....



Směrnice č. 3 - Příkazce operace, správa rozpočtu a účetnictví při výkonu řídicích kontrol

Předběžnou, průběžnou a následnou řídicí kontrolu provádí **příkazce operace, správce rozpočtu a účetní**:

Příkazce operace = výkonný ředitel

Příkazce operace prověřuje, zda je operace hospodárná, efektivní a účelná, v souladu s právními předpisy s důrazem na poukázání možných rizik. Příkazce operace potvrdí svým podpisem oprávněnost, nezbytnost a správnost připravované operace. Každé účetní období podléhá nezávislému auditu.

Správce rozpočtu = externí účetní firma pověřená vedením účetnictví svazku obcí.

Prověřuje při výkonu předběžné řídicí kontroly u připravovaných operací, zda jsou v souladu se zákonem o rozpočtových pravidlech, s rozpočtem organizace, v souladu s pravidly stanovenými zvláštními právními předpisy, se schválenými programy nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky.

Správce rozpočtu při tomto kroku posuzuje také finanční dopad operace na zdroje použitelné v příslušném rozpočtovém období, případně na potřebu zajištění zdrojů pro navazující rozpočtové období. Shledá-li správce rozpočtu na připravované operaci nedostatky, pozastaví ji a vyrozumí o tom příkazce operace. Vyrozumění musí obsahovat důvody jejího pozastavení. Operaci nelze bez odstranění nedostatků uskutečnit. V případě předběžné kontroly v ověřování podpisů dle podpisových vzorů a v souladu operace je možné sloučení správce rozpočtu a hlavní účetní (§ 26, odst.3 zákona o finanční kontrole).

Účetní = externí účetní firma pověřená vedením účetnictví svazku obcí

Prověřuje úplnost náležitostí předaných podkladů v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb.o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a prováděcí vyhlášky č. 410/2009 Sb., zda oprávnění příkazce a správce rozpočtu odpovídají rozsahu dle oběhu účetních dokladů a provádí porovnání s podpisovými vzory. Výsledek prověření stvrdí podpisem. V případě zjištění nedostatků operaci pozastaví a s uvedením důvodu pozastavení o tom vyrozumí příkazce operace.

PODPISOVÉ VZORY			
příkazce	výkonný ředitel	jméno a příjmení	podpis
		Bc. Irena Burešová	
správce rozpočtu	účetní	jméno a příjmení	podpis
		Drahomíra Holmanová	
účetní	firma	jméno a příjmení	podpis
	Holmanová	Drahomíra Holmanová	



Směrnice č. 4 - Způsob zpracování účetnictví

1. Účetnictví je vedeno v rámci těchto předpisů:

- * Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů
- * prováděcí Vyhláška č. 410/2009 Sb. ve znění pozdějších předpisů (dále jen „České účetní standardy pro ÚSC, PO, SF a OSS“)
- * Vnitřní směrnice organizačního a kontrolního systému Svazku obcí

2. Účetní jednotce zpracovává účetnictví externí firma – (dále jen zpracovatel) na základě uzavřené smlouvy.

Účetní jednotka odesílá:

- doklady k zaúčtování – průběžně

Zpracovatel odesílá:

- zpracovaný přehled výkonů za jednotlivý měsíc vždy do 7. kalendářního dne následujícího měsíce

3. Určení oprávněnosti, povinnosti a odpovědnosti osob k připojování podpisového záznamu nebo identifikačního záznamu dle § 33a/9 zákona o účetnictví:

Účetní doklady:

<i>Název dokladu</i>	<i>Vystavuje</i>	<i>Schvaluje</i>	<i>Přezkuzuje po stránce formální</i>	<i>Přezkuzuje po stránce věcné</i>
Fa přijaté	-	Výkonný ředitel	Účetní firma	Účetní firma
Fa vydané	Výkonný ředitel	Výkonný ředitel	Účetní firma	Účetní firma
Výpisy z banky	-	Výkonný ředitel	Účetní firma	Účetní firma
Pokladní doklady	Výkonný ředitel	Správce rozpočtu	Účetní firma	Účetní firma
Cestovní doklady	Výkonný ředitel	Správce rozpočtu	Účetní firma	Účetní firma
Bankovní doklady		Výkonný ředitel	Účetní firma	Účetní firma
Vnitřní doklady	Výkonný ředitel	Výkonný ředitel	Účetní firma	Účetní firma

5. Účtový rozvrh: v příloze

6. Účetní knihy:

Účetní deníky
Hlavní účetní kniha
Knihy analytických účtů

7. Další účetní písemnosti:

Knihy došlých faktur
Knihy vydaných faktur
Pokladní kniha POK

8. Postup při uzavírání účetních knih:

- inventarizace a vyúčtování inventarizačních rozdílů
- časové rozlišení a dohadné účty
- uzavření účetních knih
- sestavení řádné účetní závěrky

9. Účetní období:



Účetní jednotky mají stanoveno účetní období - kalendářní rok

10. Hospodářský výsledek

Hospodářský výsledek DSO je roven výsledku hospodaření z hlavní činnosti.

11. Účetní výkazy v průběhu účetního období jsou tyto:

- a) účetní výkaz aktiv a pasiv měsíčně
- b) účetní výkaz o nákladech a výnosech měsíčně v termínu vzájemně dohodnutém
- c) výkaz FIN 2-12 M

12. Řádná účetní závěrka:

- a) účetní jednotka zpracovává účetní závěrku v měsíčních intervalech.
- b) účetní jednotka sestavuje řádnou účetní závěrku jako každá účetní jednotka, která podle zákona o účetnictví je povinna účetní závěrku ověřit
- c) roční účetní závěrka je tvořena:
 - Rozvahou (bilancí)
 - Výkazem zisku a ztráty
 - Přílohou, která vysvětluje a doplňuje informace, které plynou z účetnictví DSO a z inventur
- d) pololetní uzávěrka je k 30. 6. a za 2 pololetí 31. 12.
- e) termín sestavení do 31. 12. dalšího roku po ukončení účetního období.

Tato směrnice nabývá účinnosti ode dne 11.12.2018 schválením valné hromady č.
Usnesení.....



Směrnice č. 5 – Likvidace pohledávek po lhůtě splatnosti

Pokud vykáže účetní jednotka - svazek pohledávky, postupuje podle obecně platných právních předpisů. Svou pozornost zaměří mimo jiné na roční členské příspěvky sdružených (členských) obcí.

Kontrolu úhrady pohledávek (dle vydaných faktur, uzavřených smluv, objednávek) provádí výkonný ředitel, účetní firma vydané faktury po schválení zaúčtuje.

Po zjištění pohledávky po lhůtě splatnosti:

- vyzve výkonný ředitel dlužníka k okamžité úhradě pohledávky telefonicky
- v případě, že dlužník nereaguje (pohledávku neuhradí do 1 kalendářního týdne po telefonické urgenci), je nutné zaslat 1. písemnou upomínku doporučenou poštou se stanoveným termínem úhrady do jednoho kalendářního týdne od doručení upomínky
- po uplynutí lhůty k úhradě dle předcházejícího bodu je nutné zaslat 2. písemnou upomínku doporučenou poštou (koncipovanou již jako předžalobní upomínku dle § 142a zákona č. 99/1963 Sb., občanského soudního řádu) s termínem úhrady do 1 kalendářního týdne od doručení předžalobní upomínky
- v případě neuhrazení pohledávky je nutné učinit kroky nezbytné k vymáhání pohledávek soudní cestou, a v rámci něho vymáhat také úrok z prodlení, smluvní pokuty atd. (dle povahy věci event. předat věc právníkovi). Průběžně je nutné se u právníka informovat o stavu vymáhané pohledávky a informovat účetní firmu.
- na základě výsledku soudního jednání bude pohledávka po lhůtě splatnosti zlikvidována (vymožena prostřednictvím soudního výkonu rozhodnutí nebo proveden její odpis).

Tato směrnice nabývá účinnosti ode dne 11.12.2018 schválením valné hromady č. Usnesení.....



Směrnice č. 6 Archivace účetních dokladů

Článek 1

1. Archivace účetních dokladů a písemností je včetně záznamů na technických nosičích dat bude prováděna v souladu s ustanovením §§ 31 a 32 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
2. Účetní doklady a písemnosti včetně záznamů na technických nosičích dat budou v archivu uloženy odděleně od ostatních dokladů a písemností svazku.

Článek 2

1. Účetní doklady a písemnosti je nahrazující, včetně záznamů na technických nosičích dat, budou archivovány v okamžiku uplynutí doby potřebné pro řádné ukončení závěrkových prací běžného účetního období a schválení účetní závěrky auditorem.
2. Odpovědnou osobou za řádné splnění podmínek předání účetních dokladů a písemností včetně záznamů na technických nosičích dat je pracovník externí účetní firmy, který zmíněné doklady eviduje v průběhu běžného účetního období.

Článek 3

1. V souladu s ustanovením § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, se pro účely této směrnice za doklady a ostatní písemnosti je doplňující, a jsou určené pro archivaci, považují pouze originální doklady a písemnosti.
2. Dobou potřebnou pro řádné ukončení závěrkových prací běžného účetního období se pro účely této směrnice rozumí doba nezbytně nutná pro sestavení a odevzdání přiznání k dani z příjmů právnických osob.
3. Podmínkami pro předání účetních dokladů a písemností včetně záznamů na technických nosičích dat k archivaci se pro účely této směrnice rozumí zabezpečování proti ztrátě, zničení, zneužití nebo poškození a uspořádání do závěsných desek (šanonů) dle jednotlivých řad dokladů tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní a kterého účetního období se týkají.
4. Pro potřeby této směrnice se za písemnosti doplňující účetní doklady považují:
 - průvodka účetních dokladů (obsahující některé náležitosti účetního dokladu)
 - smlouva či jiný právní zápis (vymezující popis obsahu účetního případu)
 - ostatní písemnosti doplňující účetní doklad.
5. Písemnosti doplňující účetní doklady vymezené v odstavci 4 článku 3 této Směrnice jsou nedílnou součástí účetního dokladu, který svým obsahem doplňují a podléhají stejnému režimu archivace jako samotné účetní doklady.

Článek 4

Místem archivace účetních dokladů a písemností včetně záznamů na technických nosičích dat je archiv svazku na adrese jeho sídla.

Článek 5

Nedílnou součástí této směrnice je Příloha č.1, upravující lhůty archivace jednotlivých účetních dokladů z hlediska zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.



PŘÍLOHA Č. 1 KE SMĚRNICI Č.6 ARCHIVAČNÍ DOBY ÚČETNÍCH PÍSEMNOSTÍ DLE ZÁKONA

Agenda - Druh účetní písemnosti - **Archivní doba** + poznámka

- Účetní závěrka a výroční zpráva **10 let** následujících po roce, jehož se týká

- Účetový rozvrh, účetní knihy, odpisový plán, seznamy účetních knih, inventurní soupisy, postupy účetnictví - vnitřní předpis **5 let**

- Účetní doklady a jiné účetní doklady týkající se autorských práv **trvale** - po dobu, po kterou trvají tyto práva

- Účetní doklady a jiné písemnosti, které se týkají daňového řízení, správního řízení, trestního řízení, občanského soudního řízení nebo jiného řízení, které nebylo skončeno **trvale** - do konce roku následujícího po roce, ve kterém byla uvedená řízení skončena

- Účetní doklady a jiné písemnosti, které se týkají záručních lhůt a reklamačních řízení, které nebylo skončeno **trvale** - po dobu po kterou trvají

- Účetní písemnosti, jež se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků **trvale** - do konce roku následujícího po roce, kdy došlo k jejich zaplacení nebo splnění

OBM Účetní doklady + opis vstupních dokladů (interní doklady) **5 let**

KVF Kniha faktur vydaných **5 let**

Faktury vydané **5 let**-mimo neuhrazené faktury

Kniha ostatních pohledávek **5 let**

Inventarizace pohledávek **5 let**

KDF Kniha faktur přijatých **5 let**

Faktury přijaté **5 let**-mimo neuhrazené faktury

Kniha ostatních závazků **5 let**

Inventarizace závazků **5 let**

PO. Pokladní kniha **5 let**

Pokladní doklady **5 let** - doklady o příjmech a výdajích v hotovosti po dobu

1 roku po provedení daňové kontroly

Inventarizace pokladní hotovosti **5 let**

BA. Přehled bankovních výpisů **5 let**

Bankovní výpisy **5 let**

Inventarizace bankovních výpisů **5 let**

Provedené příkazy k úhradě **1 rok** - od provedení bankovní operace

MAJ Seznam a přehled IM, Karty IM, Inventarizace IM **3 roky** - následující po vyřazení IM z evidence, pokud byla v této lhůtě provedena daňová revize nebo po dobu 1 roku po jejím provedení

Mzdové listy nebo jiné účetní písemnosti je nahrazující

30 let - následujících po roce, jehož se týká a údaje z nich potřebné pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění,

20 let - následujících po roce, jehož se týká



- Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví prostředky výpočetní techniky **5 let** - od posledního použití

-
pozn.: veškeré daňové doklady jsou archivovány **10 let, dle § 35 odst. 2 zákona 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty** – po dobu 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo. Daňové doklady lze uchovávat i elektronicky ve smyslu § 35a zákona č. 235/2004 Sb.

Po uplynutí archivační doby je nutné doklady likvidovat odbornou, k tomu oprávněnou společností - osobou, v souladu s právní úpravou.

Tato směrnice nabývá účinnosti ode dne 11.12.2018 schválením valné hromady č. Usnesení.....



Směrnice č. 7 postup svazku při zadávání veřejných zakázek

část PRVNÍ Úvodní ustanovení

Čl. I - Předmět úpravy

1. Tato směrnice upravuje postup orgánů svazku obcí Pardubická labská (dále jen „svazek“ nebo „zadavatel“) při zadávání veřejných zakázek ve smyslu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále také jako „Zákon“). V případě, že směrnice některou záležitost výslovně neupravuje, použije se příslušných ustanovení Zákona.

Čl. II - Vymezení některých pojmů

Pro účely této směrnice se rozumí

- a) veřejnou zakázkou zakázka realizovaná na základě smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací,
- b) zadáním veřejné zakázky je uzavření úplatné smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem, z níž vyplývá povinnost dodavatele poskytnout dodávky, služby nebo stavební práce. Za zadání veřejné zakázky se nepovažuje uzavření smlouvy, kterou se zakládá pracovněprávní nebo jiný obdobný vztah,
- c) zadavatelem svazek obcí,
- d) zadávacími podmínkami veškeré podmínky a požadavky zadavatele uvedené v oznámení či výzvě o zahájení zadávacího řízení, zadávací dokumentaci či jiných dokumentech obsahujících vymezení předmětu veřejné zakázky,
- e) zadávací dokumentací veškeré písemné dokumenty obsahující zadávací podmínky, sdělované nebo zpřístupňované účastníkům zadávacího řízení při zahájení zadávacího řízení,
- f) zadáváním veřejné zakázky závazný postup zadavatele podle Zákona a této směrnice v zadávacím řízení, jehož účelem je zadání veřejné zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení,
- g) dokumentací o veřejné zakázce souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu zadávacího řízení, popřípadě po jeho ukončení, vyžaduje Zákon nebo tato směrnice, včetně úplného znění originálů nabídek všech dodavatelů a uzavřených smluv,
- h) profilem zadavatele elektronický nástroj, prostřednictvím kterého zadavatel podle Zákona uveřejňuje informace a dokumenty ke svým veřejným zakázkám způsobem, který umožňuje neomezený dálkový přístup a na kterém zadavatel uveřejňuje informace a dokumenty ke svým veřejným zakázkám¹,
- i) Věstníkem veřejných zakázek část Informačního systému o veřejných zakázkách, která zabezpečuje uveřejňování informací o veřejných zakázkách,

¹ profil zadavatele je umístěn na [Bude doplněno](#)



- j) dodavatelem osoba, která nabízí poskytnutí dodávek, služeb nebo stavebních prací, nebo více těchto osob společně. Za dodavatele se považuje i pobočka závodu; v takovém případě se za sídlo dodavatele považuje sídlo pobočky závodu,
- k) účastníkem dodavatel, který podal nabídku v zadávacím řízení,

Čl. III - Obecná ustanovení

1. Veřejnou zakázku je možné zadat postupem podle této směrnice, pokud jsou v rozpočtu svazku, rozpočtovém výhledu nebo usnesením výkonného výboru či valné hromady jinak vyhrazeny prostředky na úhradu předpokládané ceny (hodnoty) za předmětnou veřejnou zakázku.
2. Veřejné zakázky se dělí podle předmětu plnění na veřejné zakázky na dodávky, veřejné zakázky na služby a na veřejné zakázky na stavební práce.
3. Podle výše předpokládané hodnoty se veřejné zakázky dělí na nadlimitní veřejné zakázky, podlimitní veřejné zakázky a veřejné zakázky malého rozsahu.
 - a) Nadlimitní veřejnou zakázkou se rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota podle § 25 Zákona bez daně z přidané hodnoty je rovna nebo přesahuje finanční limit stanoveného prováděcím právním předpisem pro jednotlivé kategorie zadavatelů, oblasti a druhy veřejných zakázek, případně kategorie dodávek nebo služeb².
 - b) Podlimitní veřejnou zakázkou se rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota v případě veřejné zakázky na dodávky nebo veřejné zakázky na služby přesahuje 2.000.000 Kč bez DPH nebo v případě veřejné zakázky na stavební práce přesahuje 6.000.000 Kč bez DPH a nedosahuje finančních limitů zmiňovaných v odst. 3 písm. a) tohoto článku směrnice.
 - c) Veřejnou zakázkou malého rozsahu se rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší v případě veřejné zakázky na dodávky nebo veřejné zakázky na služby částce 2.000.000,- Kč bez DPH nebo v případě veřejné zakázky na stavební práce je rovna nebo nižší částce 6.000.000 Kč bez DPH.
4. Zadavatel může rozdělit veřejnou zakázku na více částí, pokud tím neobejde povinnosti stanovené Zákonem.
5. Předpokládanou hodnotou veřejné zakázky se rozumí zadavatelem předpokládaná výše úplaty za plnění veřejné zakázky vyjádřená v penězích, kterou zadavatel stanoví pro účely postupu v zadávacím řízení před jeho zahájením a pro určení režimu veřejné zakázky ve smyslu § 24 Zákona. Při stanovení předpokládané hodnoty je vždy rozhodná cena bez daně z přidané hodnoty. Při stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky se postupuje podle pravidel, která jsou upravena v ustanoveních § 16 až § 23 Zákona.

V případě rozdělení veřejné zakázky na části³ je pro stanovení předpokládané hodnoty rozhodující součet předpokládaných hodnot všech částí veřejné zakázky.
6. Všechny osoby nebo orgány vykonávající dle ustanovení této směrnice úkony zadavatele jsou povinny při zadávání zakázek dodržovat zásady transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.

² Nařízení vlády č. 172/2016 Sb., o stanovení finančních limitů a částek pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek.

³ § 18 Zákona



7. Pojmy definované Zákonem nebo v čl. II směrnice se používají ve stejném významu v první, druhé, třetí i čtvrté části směrnice.

část DRUHÁ **Zadávání nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek**

Čl. IV - Postup při zadávání nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek

1. Při zadávání podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek je zadavatel povinen postupovat výhradně podle Zákona, nestanoví-li Zákon jinak⁴.
2. Veřejné zakázky je možné zadat, za splnění podmínek pro jejich použití, v těchto zadávacích řízeních:
 - a) v otevřeném řízení (§ 56 Zákona),
 - b) v užším řízení (§ 58 Zákona),
 - c) v jednacím řízení s uveřejněním (§ 60 Zákona),
 - d) v jednacím řízení bez uveřejnění (§ 63 Zákona),
 - e) v soutěžním dialogu (§ 65 Zákona),
 - f) v řízení o inovačním partnerství (§ 70 Zákona),
 - g) ve zjednodušeném podlimitním řízení (§ 53 Zákona).

S ohledem na předmět plnění veřejné zakázky lze zadat veřejnou zakázku též v soutěži o návrh⁵.

3. Je-li to možné vzhledem k charakteru veřejné zakázky, je součástí zadávacích podmínek závazný vzor smlouvy. Není-li vzor přiložen, musí být v zadávacích podmínkách dostatečně podrobně popsány veškeré požadavky zadavatele na obsah smlouvy (obchodní a platební podmínky, doba plnění, záruka za jakost, smluvní pokuta aj.).
4. Zadávání nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek, resp. příprava zadávacích podmínek a samotné zahájení zadávacích řízení, jakož i provádění úkonů souvisejících se zadávacím řízením patří do pravomoci Výkonného výboru svazku obcí Pardubická Labská (dále jen „výkonný výbor“), ledaže si tuto pravomoc v jednotlivých zadávacích řízeních vyhradí valná hromada svazku.

Valná hromada svazku obcí schvaluje

- (i) zahájení realizace veřejné zakázky jako takové,
- (ii) výběr nejvhodnější nabídky, resp. dodavatele po provedeném zadávacím řízení a
- (iii) uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem.

Viz. blíže také čl. VI. a VII. směrnice.

⁴ §§ 29, 30 a 31 Zákona

⁵ § 143 a násl. Zákona



5. Písemnosti lze doručovat osobně, prostřednictvím osoby, která provádí přepravu zásilek (kurýrní služba), prostřednictvím držitele poštovní licence podle zvláštního právního předpisu, elektronickými prostředky prostřednictvím datové schránky, nebo jiným způsobem⁶.

Čl. V - Lhůty

1. Veškeré lhůty určené zadavatelem v zadávacím řízení musí být stanoveny s ohledem na předmět veřejné zakázky.
2. Lhůta pro podání nabídek musí činit v případě:
 - a) otevřeného podlimitního řízení nejméně 15 pracovních dnů od zahájení zadávacího řízení v případě veřejných zakázek na dodávky nebo služby a nejméně 20 pracovních dnů od zahájení zadávacího řízení v případě veřejných zakázek na stavební práce,
 - b) zjednodušeného podlimitního řízení nejméně 11 pracovních dnů od zahájení zadávacího řízení;
 - c) otevřeného nadlimitního řízení nejméně 30 dnů od zahájení zadávacího řízení.

V ostatních případech platí minimální délka lhůt pro podání nabídek stanovená Zákonem.

3. Provede-li veřejný zadavatel úpravy zadávacích podmínek, je povinen současně přiměřeně prodloužit lhůtu pro podání žádosti o účast v zadávacím řízení nebo lhůtu pro podání nabídek, a to podle povahy provedené úpravy. V případě takové změny zadávacích podmínek, která může rozšířit okruh možných dodavatelů, prodlouží zadavatel lhůtu tak, aby od okamžiku změny činila celou původní délku lhůty pro podání žádosti o účast nebo pro podání nabídek.

Čl. VI - Pravomoci výkonného výboru

1. Výkonný výbor v rámci své pravomoci stanovené v **čl. IV odst. 4 směrnice** zejména:
 - a) schvaluje na návrh předběžné oznámení⁷,
 - b) schvaluje druh zadávacího řízení a zadávací podmínky,
 - c) v souladu s ustanovením § 42 Zákona a čl. IX této směrnice jmenuje komisi, která plní funkci komise pro otevírání obálek a hodnotící komise,
 - d) plní funkci zadavatele veřejné zakázky, rozhoduje zejména o vyloučení účastníka ze zadávacího řízení, o podaných námitkách apod.,
 - e) rozhoduje o případném zastoupení zadavatele v zadávacím řízení jiným subjektem⁸.

Čl. VII - Pravomoc výkonného ředitele

1. Výkonný ředitel je oprávněn rozhodovat o podaných námitkách dodavatelů, a to v případech, kdy v Zákonem stanovené lhůtě pro odeslání rozhodnutí o námitkách stěžovateli není zasedání výkonného výboru svazku plánováno nebo připadá-li zasedání na poslední den předmětné lhůty.

⁶ Komunikace mezi zadavatelem a dodavatelem je upravena v § 211 Zákona

⁷ § 34 Zákona

⁸ S použitím § 43 Zákona



Povinností výkonného ředitele je informovat o svém rozhodnutí výkonný výbor na jeho nejbližším zasedání.

Čl. VIII - Základní povinnosti svazku coby zadavatele během zadávacího řízení

1. Zadávací řízení se zahajuje

- a) v nadlimitním režimu odesláním oznámení o zahájení zadávacího řízení k uveřejnění v případě otevřeného řízení, užšího řízení, jednacího řízení s uveřejněním nebo soutěžního dialogu; nebo
- b) uveřejněním výzvy k podání nabídek ve zjednodušeném podlimitním řízení na profilu zadavatele.
- c) v případě podlimitního režimu obdobně jako v písm. a) výše s odkazem na § 52 Zákona. Oznámení o zahájení zadávacího řízení je nutno uveřejnit způsobem uvedeným v § 212 Zákona, toto zajišťuje výkonný ředitel.

2. V souvislosti se zahájením zadávacího řízení je výkonný výbor, resp. výkonný ředitel dále povinen v návaznosti na stanovený způsob zahájení zadávacího řízení zejména:

- a) zajistit uveřejnění zahájení zadávacího řízení na internetových stránkách svazku <http://www.hradubickacyklostezka.cz/> (dále také „internetové stránky svazku“), a to po celou dobu lhůty pro podání nabídek. Den uveřejnění musí být totožný se dnem odeslání oznámení o zahájení zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek a/nebo Úředního věstníku Evropské unie;
- b) zajistit uveřejnění zadávací dokumentace s výjimkou formulářů dle § 212 Zákona na profilu zadavatele ode dne zahájení zadávacího řízení a to po celou dobu lhůty pro podání nabídek. Den uveřejnění musí být totožný se dnem odeslání výzvy dodavatelům.

3. Pokud některou část zadávací dokumentace nelze zpřístupnit s odkazem na § 96 odst. 2 Zákona, může zadavatel příslušnou část zadávací dokumentace poskytnout jiným vhodným způsobem. V takovém případě zadavatel odešle nebo předá příslušnou část zadávací dokumentace nejpozději do 3 pracovních dnů od doručení žádosti dodavatele o její poskytnutí.

4. Dále je zadavatel povinen zajistit včasné vysvětlení zadávací dokumentace ve lhůtách a způsobem stanoveným Zákonem⁹.

5. Po rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky, resp. dodavatele výkonný ředitel odešle bez zbytečného oznámení o výběru dodavatele všem účastníkům zadávacího řízení¹⁰.

Pokud si to zadavatel v zadávací dokumentaci vyhradil, může ve zjednodušeném podlimitním řízení uveřejnit oznámení o výběru dodavatele na profilu zadavatele. V takovém případě se oznámení o výběru dodavatele považují za doručená všem účastníkům zadávacího řízení okamžikem jeho uveřejnění na profilu zadavatele.

6. Výkonný ředitel zajistí uzavření smlouvy s dodavatelem, jehož nabídka byla vybrána jako nejvhodnější. Při uzavírání smlouvy výkonný ředitel a výkonný výbor postupuje v souladu s ustanoveními §§ 51, 122 a související Zákona, přitom je však povinen dodržovat ustanovení ostatních vnitřních předpisů svazku upravujících uzavírání a podepisování smluv.

7. Svazek je povinen po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem mimo jiné

⁹ § 98 Zákona

¹⁰ § 123 Zákona



- a) do 15 dnů od uzavření smlouvy uveřejnit na profilu zadavatele uzavřenou smlouvu včetně všech jejích změn a dodatků¹¹,
 - b) do 3 měsíců od splnění smlouvy uveřejnit na profilu zadavatele výši skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy; pokud se na ni povinnost uveřejnění dle písm. a) vztahuje. U smlouvy, kde doba plnění přesahuje 1 rok, je povinen uveřejnit nejen skutečně uhrazenou konečnou výši ceny, ale do 31. 3. příslušného (následujícího) kalendářního roku i cenu uhrazenou za plnění veřejné zakázky v předchozím kalendářním roce,
 - c) uveřejnit na profilu zadavatele seznam subdodavatelů dodavatele veřejné zakázky, a to do 90 dnů od splnění smlouvy a také do 31. března následujícího kalendářního roku v případě, že plnění smlouvy přesahuje 1 rok.
 - d) V případě smlouvy podléhající zveřejnění v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., zajistit včasné splnění této povinnosti ze strany svazku.
8. V případě že dojde ke zrušení zadávacího řízení, zadavatel do 3 pracovních dnů od rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení odešle písemné sdělení o zrušení zadávacího řízení všem účastníkům zadávacího řízení a dále do 30 dnů od zrušení odešle oznámení o zrušení zadávacího řízení k uveřejnění dle § 128 Zákona; tyto povinnosti zadavatel nemá v případě zrušení jednacího řízení bez uveřejnění.
9. Zadavatel je povinen též zpracovat o každém zadávacím řízení písemnou zprávu zadavatele obsahující informace uvedené v § 217 Zákona a uveřejnit písemnou zprávu do 30 pracovních dnů od ukončení zadávacího řízení na profilu zadavatele.

Čl. IX- Otevírání obálek s nabídkami, hodnocení a posouzení nabídek

1. Otevírání obálek musí být zahájeno ihned po uplynutí lhůty pro podání nabídek.
2. Pro otevírání obálek s nabídkami ustanovuje výkonný výbor minimálně pětičlennou komisi. Členy komise jsou vždy výkonný ředitel a čtyři zástupci z výkonného výboru svazku. Komise pro otevírání obálek plní zároveň i funkci hodnotící komise (dále také jako „Komise“). Ze svých členů Komise zvolí na začátku svého jednání předsedu a místopředsedu.
3. Komise při otevírání obálek
 - a) otevírá obálky s nabídkami, které byly doručeny ve lhůtě pro podání nabídek,
 - b) kontroluje, zda je nabídka zpracována v požadovaném jazyku a zda je návrh smlouvy podepsán osobou oprávněnou jednat za účastníka,
 - c) sděluje přítomným účastníkům identifikační údaje účastníka a informaci o tom, zda nabídka splňuje požadavky uvedené v písm. b),
 - d) sděluje přítomným účastníkům informace o nabídkové ceně a informace o údajích z nabídek odpovídající číselně vyjádřitelným dílčím hodnotícím kritériím,
 - e) pořizuje protokol o otevírání obálek s nabídkami.
4. Po otevření obálek pak Komise přistoupí k hodnocení nabídek a následné posouzení nabídek dle § 39 a související Zákona.

¹¹ § 219 Zákona



5. O jednání hodnotící komise se sepisuje protokol. V protokolu Komise uvede výsledek hodnocení a posouzení nabídek spolu s doporučením zadavatelé, se kterým účastníkem by měla být uzavřena smlouva včetně zdůvodnění.
Protokol o jednání podepisují všichni přítomní členové hodnotící komise. Zastává-li člen hodnotící komise odchylný názor proti názoru většiny, uvede se v protokolu o jednání tento odlišný názor s odůvodněním.
6. Členové komise jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se v souvislosti se svou účastí v Komisi dozvěděli, dále pak ve smyslu § 44 Zákona učinit písemné prohlášení o neexistenci střetu zájmů.

Čl. X. - Další důležité povinnosti svazku

1. Zadavatel je dle § 216 Zákona povinen uchovávat dokumentaci o zadávacím řízení, kterou tvoří všechny dokumenty v listinné nebo elektronické podobě a výstupy z ústní komunikace, jejichž pořizování v průběhu zadávacího řízení, popřípadě po jeho ukončení, vyžaduje Zákon, včetně úplného znění originálů nabídek všech dodavatelů, a to po dobu 10 let ode dne ukončení zadávacího řízení nebo od změny závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku, nestanoví-li jiný právní předpis nebo podmínky dotačního programu, je-li na veřejnou zakázku čerpána dotace, lhůtu delší.
2. Svazek je povinen v souvislosti se zadávacím řízením vést písemnou evidenci všech úkonů učiněných dodavatelem vůči zadavateli a zadavatelem vůči dodavatelům, Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže či Evropské komisi. Písemná evidence musí obsahovat pořadové číslo úkonu, jeho označení, datum a identifikační údaje dodavatele.
3. Svazek postupuje při zadávání veřejných zakázek v souladu se Zákonem a činí nebo zajišťuje realizaci i jiných úkonů než v tomto článku demonstrativně uvedených. Za řádné zadání veřejné zakázky odpovídá výkonný ředitel, který je rovněž oprávněn podepisovat písemné výzvy, zadávací dokumentace a veškeré písemnosti vyhotovené v průběhu zadávacího řízení s výjimkou protokolů, které vyhotovuje Komise ustanovená na základě této směrnice nebo výkonným výborem.

Část TŘETÍ

Zadávací veřejných zakázek malého rozsahu

Čl. XI – Základní ustanovení

1. Tato část směrnice upravuje postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu specifikovaných v § 6, § 27, § 31 a § 219 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, tj. veřejných zakázek na dodávky nebo veřejných zakázek na služby, jejichž předpokládaná hodnota nepřesáhne 2.000.000,- Kč bez DPH a veřejných zakázek na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota nepřesáhne 6.000.000,- Kč bez DPH.
2. Veřejné zakázky malého rozsahu (dále také jako „VZMR“) není zadavatel povinen zadávat podle Zákona, je však povinen postupovat dle této směrnice a při svém postupu při jejich zadávání dodržovat zásady transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace. Veřejné zakázky malého rozsahu se zadávají na základě zadávacího (výběrového) řízení, nestanoví-li dále směrnice jinak.
3. Dále uváděná pravidla se týkají zakázek malého rozsahu, financovaných výhradně z prostředků zadavatele. Postupy při zadávání zakázek malého rozsahu, spolufinancovaných z prostředků EU, zadávaných v rámci některého z programů strukturálních fondů EU, stanoví vždy pravidla příslušného Operačního programu, která vycházejí ze „Závazných postupů pro zadávání zakázek“.



spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v programovém období 2014 - 2020“ a svazek je povinen řídit se v rámci realizace evropských projektů vždy pravidly pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu příslušného Operačního programu. Podobné platí v případě, kdy jsou veřejné zakázky spolufinancovány z dalších zdrojů (nejen z prostředků EU) než jen z vlastních prostředků svazku. Metodika poskytovatele finančních prostředků má vždy přednost před ustanoveními této směrnice.

Čl. XII. – Postup při zadávání veřejné zakázky malého rozsahu, zahájení zadávacího řízení

1. Zadávací řízení na veřejnou zakázku malého rozsahu se zahajuje výzvou k podání nabídek.

Výzva obsahuje zejména všechny požadavky svazku na plnění příslušné zakázky, tj. minimálně:

- a) Identifikační údaje zadavatele;
- b) Název a popis předmětu zakázky;
- c) Předpokládaná hodnota zakázky bez DPH;
- d) Lhůta a místo pro podání nabídky;
- e) Lhůta a místo otevírání obálek včetně toho, zda je otevírání obálek veřejné či neveřejné (u veřejných zakázek I. kategorie je otevírání obálek zpravidla neveřejné);
- f) Údaje o hodnotících kritériích a metodu jejich hodnocení, v případě, že jako základní hodnotící kritérium není ekonomická výhodnost nabídky jen s jedním dílčím hodnotícím kritériem - nejnížší nabídkovou cenou bez DPH v Kč při váze 100%, musí se (i ostatní) dílčí hodnotící kritéria jednoznačně vztahovat k předmětu zakázky;
- g) Informaci o tom, že se nejedná o zadávací řízení dle zákona č. 134/2016 Sb.;
- h) Požadavky na prokázání kvalifikace účastníka;
- i) Podmínky a požadavky na zpracování nabídky (tj. co má být obsahem nabídek, jaké údaje týkající se předmětu zakázky, jeho realizace mají účastníci v nabídkách uvést, aby mohl zadavatel nabídky vzájemně objektivně srovnávat a vyhodnotit soulad nabídky se zadavatelem vymezenými podmínkami);
- j) Požadavek na předložení návrhu smlouvy, neuvádí-li výzva závazně návrh smlouvy zpracovaný zadavatelem;
- k) Požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny;
- l) Doba a místo plnění zakázky;
- m) Požadavky na varianty nabídek, pokud je zadavatel připouští;
- n) Obchodní podmínky;
- o) Formální požadavky na zpracování nabídky (např. kopie, podání nabídky na elektronickém médiu atd.);
- p) Lhůta pro oznámení vybrané nabídky (zpravidla nejpozději do 1 měsíce ode dne otevírání obálek).

2. Výzvu k podání nabídek, resp. započítání realizace výběrového řízení VZMR schvaluje:

- a) v případě veřejné zakázky malého rozsahu, jejíž předpokládaná hodnota nepřekročí částku 200.000,- Kč bez DPH, výkonný ředitel svazku („**zakázky I. kategorie**“),
- b) v případě veřejné zakázky malého rozsahu, jejíž předpokládaná hodnota je vyšší než 200.000,- Kč bez DPH a nepřekročí částku 1.900.000,- Kč bez DPH, výkonný výbor („**zakázky II. kategorie**“),
- c) v případě veřejné zakázky malého rozsahu, jejíž předpokládaná hodnota překročí částku 1.900.000,- Kč bez DPH, valná hromada („**zakázky III. kategorie**“).

3. Schválenou výzvou zašle výkonný ředitel svazku nejméně 5 subjektům poskytujícím plnění, které je předmětem zakázky. Zároveň zveřejní výzvu k podání nabídek na internetových stránkách svazku, a to po celou dobu lhůty pro podání nabídek.



4. Lhůta pro podání nabídek musí být stanovena s přihlédnutím k předmětu veřejné zakázky a musí činit minimálně 7 dní v případě veřejných zakázek I. kategorie a minimálně 10 dnů v případě veřejných zakázek II. a III. kategorie.
5. Zadavatel může písemnosti doručovat osobně, prostřednictvím osoby, která provádí přepravu zásilek (kurýrní služba), prostřednictvím držitele poštovní licence podle zvláštního právního předpisu, elektronickými prostředky prostřednictvím datové schránky, nebo jiným způsobem. Písemnosti, včetně výzvy pro podání nabídek, lze rovněž doručovat prostým e-mailem za podmínky, že bude vykázáno řádné doručení. Písemnost lze předat i proti podpisu účastníka s vyznačením data převzetí.
6. Pokud zadavatel nestanoví ve výzvě jinak, nabídky podávají dodavatelé v listinné podobě.

Čl. XIII. - Otevírání obálek s nabídkami, jejich hodnocení a posouzení

7. Výkonný výbor ustanoví komisi pro otevírání obálek, která plní funkci i komise hodnotící (dále také „**hodnotící komise**“) s minimálním počtem 3 členů v případě zakázek I. kategorie a minimálním počtem 5 členů v případě zakázek II. a III. kategorie). Členem komise je vždy výkonný ředitel, ostatní členy jmenuje výkonný výbor. Hodnotící komise je usnášenischopná při účasti nadpoloviční většiny svých členů. Členové hodnotící komise učiní před zahájením posuzování nabídek prohlášení o nepodjatosti (neexistenci střetu zájmů) a mlčenlivosti. Ze svých členů si hodnotící komise zvolí na začátku svého jednání předsedu a místopředsedu.
8. Hodnotící komise přijímá rozhodnutí většinou hlasů přítomných členů.
9. Na nabídku podanou po uplynutí lhůty pro podání nabídek se pohlíží, jako by nebyla podána. Zadavatel bezodkladně vyrozumí dodavatele o tom, že jeho nabídka byla podána po uplynutí lhůty pro podání nabídek.
10. Každý dodavatel může podat v jednom zadávacím řízení pouze jednu nabídku. Dodavatel, který podal nabídku v zadávacím řízení, nesmí současně být poddodavatelem, jehož prostřednictvím jiný dodavatel v tomtéž zadávacím řízení prokazuje kvalifikaci, ani podat společnou nabídku s jiným dodavatelem.
11. Nabídky podané v rámci zadávacího řízení na zakázku malého rozsahu se hodnotí na základě hodnotících kritérií stanovených ve výzvě. Základním hodnotícím kritériem pro zadání veřejné zakázky malého rozsahu je ekonomická výhodnost nabídky.
12. Nabídky, které neobsahují všechny náležitosti dle výzvy k podání nabídky, hodnotící komise vyřadí, vyřazení odůvodní a dále již je nehodnotí, neposuzuje.
13. Hodnotící komise zpracuje zprávu - písemný protokol (o otevírání obálek a o hodnocení/posouzení nabídek), ve kterém mimo jiné vyhodnotí a posoudí obdržené nabídky a stanoví pořadí nabídek. V protokolu bude dále uveden seznam přijatých nabídek, popis nabídek, popis hodnocení/posouzení každé z nich podle jednotlivých kritérií a další důležité skutečnosti (při přiměřeném užití náležitostí, které požaduje Zákon).
14. O výběru dodavatele, s nímž bude uzavřena smlouva, rozhodne Valná hromada svazku na základě zprávy hodnotící komise..

Čl. XIV - Přidělení veřejné zakázky a související

1. O výběru dodavatele, s nímž bude uzavřena smlouva, rozhodne valná hromada (resp. výkonný výbor v případě smluvního plnění nepřesahujícího částku uvedenou ve Stanovách svazku) na základě zprávy hodnotící komise. Zároveň může být předložen ke schválení i návrh smlouvy.



2. Zadavatel je povinen oznámit výsledek zadávacího řízení všem účastníkům, kteří podali nabídky ve lhůtě stanovené zadavatelem, a zveřejnit jej též na internetových stránkách svazku (tzn., že na internetových stránkách vyvěsí min. oznámení o výběru nejvhodnější nabídky (dodavatele), obsahující seznam dodavatelů, kteří doručili nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, identifikační údaje dodavatele, jehož nabídka byla vybrána jako nejvhodnější a hodnoty číselně vyjádřitelných hodnotících kritérií¹² tohoto dodavatele).
3. Odmítne-li vybraný dodavatel uzavřít se svazkem smlouvu nebo neposkytne-li řádnou součinnost, aby mohla být smlouva v přiměřené lhůtě uzavřena, svazek může uzavřít smlouvu s účastníkem druhým v pořadí. Odmítne-li i účastník druhý v pořadí uzavřít se svazkem smlouvu nebo neposkytne-li řádnou součinnost k jejímu uzavření, může uzavřít smlouvu též s účastníkem, který se umístil jako třetí v pořadí.
4. V případě veřejné zakázky malého rozsahu, ohledně které je uzavřena smlouva s cenou předmětu plnění přesahující 500.000,- Kč bez DPH, je zadavatel povinen do 15 dnů od uzavření smlouvy uveřejnit na profilu zadavatele uzavřenou smlouvu včetně všech jejích změn a dodatků¹³.
5. V případě smlouvy podléhající zveřejnění v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., výkonný ředitel zajistí včasné splnění této povinnosti ze strany svazku.

Čl. XV - Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu mimo zadávací řízení

1. V případě veřejných zakázek, jejichž cena nepřekročí částku 100.000,- Kč bez DPH, není třeba po ověření cen v místě obvyklých konat zadávací řízení. O přidělení takové zakázky rozhoduje výkonný ředitel. O ověření cen v místě obvyklých pořídí záznam, který bude součástí spisu o dané zakázce.
2. Postup podle odst. 1 tohoto článku nelze použít pro opakované zadávání veřejných zakázek na dodávky a veřejných zakázek na služby se stejným nebo obdobným předmětem plnění, jejichž celkovou potřebu a celkovou předpokládanou hodnotu v účetním období je možné určit předem, jestliže v součtu tyto veřejné zakázky překročí hodnoty uvedené v odst. 1 tohoto článku.

Čl. XVI - Evidence veřejných zakázek malého rozsahu

O zadávacím řízení na zakázku malého rozsahu vede svazek spis, jehož obsahem jsou všechny listiny související se zadávacím řízením, včetně smlouvy uzavřené s vybraným dodavatelem tak, aby provedení zadávacího řízení na zakázku malého rozsahu bylo ve spise transparentně doloženo. Listiny se do spisu zakládají v originále.

Část ČTVRTÁ Společná, přechodná a závěrečná ustanovení

Čl. XVII - Výkon zadavatelských činností pověřeným subjektem

¹² Např. cena, doba plnění ...

¹³ § 219 Zákona



1. V případě, že výkonem zadavatelské činnosti bude pověřen subjekt od zadavatele odlišný, zůstávají rozhodovací pravomoci zadavatele zachovány. Jedině zadavatel je oprávněn rozhodnout o zadání veřejné zakázky, vyloučení dodavatele z účasti v řízení, zrušení řízení, o výběru nejvhodnějšího návrhu, zrušení soutěže o návrh či o způsobu vyřízení námitek.
2. Subjekt, který bude pověřen výkonem zadavatelských činností (dále jen „pověřený subjekt“), musí být vybrán způsobem vyplývajícím z této směrnice.
3. Pověřeným subjektem může být pouze subjekt, který splňuje požadavek nepodjatosti, je způsobilý k poskytování uvedených služeb a který se veřejné zakázky, ohledně níž bude poskytovat zadavatelskou činnost, neúčastní.
4. Pověřit výkonem zadavatelských činností subjekt od zadavatele odlišný je možné pouze na základě smlouvy. Tato smlouva musí obsahovat ustanovení o plné odpovědnosti pověřeného subjektu za případné sankce za porušení ustanovení Zákona při přípravě či realizaci veřejné zakázky, uložené svazku ze strany Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže či jiného orgánu v důsledku činnosti pověřeného subjektu.
5. O tom, že výkonem zadavatelských činností ve veřejné zakázce bude pověřen subjekt od zadavatele odlišný, rozhoduje výkonný výbor.

Čl. XVIII - Přejídná a závěrečná ustanovení

1. V zadávací dokumentaci či ve výzvě k podání nabídky se uvede, že nabídky se podávají písemně v listinné podobě osobně nebo doporučeně prostřednictvím držitele poštovní licence podle zvláštního právního předpisu v uzavřených obáčkách označených názvem veřejné zakázky a opatřených na uzavření razítkem nebo podpisem účastníka, nestanoví-li zadavatel v souladu se Zákonem jinak. Nabídky musí být dále označeny „Veřejná zakázka – název veřejné zakázky tak, jak je uveden v zadání – neotvírat“.
2. Zadávání veřejných zakázek zahájené před účinností této směrnice se řídí dosavadní směrnici, nestanoví-li Zákon jinak.
3. Tato směrnice byla schválena usnesením svazku obcí č./2018 ze dne , když nahrazuje směrnici ze dne

Čl. XIX - Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 8.12.2017.



Směrnice č. 8 postup svazku při uzavírání smluv

I. Obecná ustanovení

Tato směrnice stanoví základní postup svazku při uzavírání (zejména písemných) smluv; dále stanoví postupy při schvalování písemných návrhů smluv a způsob evidence smluv.

II. Předběžná finanční kontrola

1. Před předložením smlouvy ke schválení příslušnému orgánu je provedena předběžná finanční kontrola podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě; vždy nejprve příkazcem operace a dále pak správcem rozpočtu.
2. Případné připomínky správce rozpočtu k návrhu smlouvy jsou určeny pro výkonného ředitele jako podklad pro jednání o uzavření smlouvy. Pouze ve výjimečných případech lze postoupit tyto připomínky v původním znění druhé smluvní straně.
3. Provedení předběžné finanční kontroly je potvrzeno podpisy na návrhu příslušného usnesení, podpisy včetně případného vyjádření budou zaznamenány v připojeném průvodním listě.

III. Postup při uzavírání smluv

1. Návrh smlouvy zpracovává nebo její zpracování zajišťuje osoba pověřená svazkem, pokud návrh smlouvy samotné nepředkládá protistrana. V takovém případě pověřená osoba návrh smlouvy připomínkuje a předkládá výkonnému řediteli k prvotnímu posouzení.
2. Po té, kdy je dosaženo shody s protistranou ohledně textu smluvního návrhu, tento je předložen příslušnému orgánu svazku ke schválení (viz. blíže také stanovy svazku, směrnice č. 9 o postupu svazku při nakládání s nemovitým majetkem anebo zákon o obcích).
3. Pokud schválení smlouvy spadá do působnosti valné hromady nebo výkonného výboru, musí být toto zabezpečeno příslušným usnesením těchto orgánů. Pověřená osoba dle odstavce 1 uvede do textu smlouvy číslo příslušného usnesení a datum jeho přijetí.
4. Smlouva se považuje za schválenou příslušným orgánem:
 - a) schválením konkrétního textu smlouvy
 - b) schválením rozpočtových prostředků na konkrétní akci, pokud není spojena s podmínkami vyžadujícími samostatné schválení výkonným výborem nebo valnou hromadou
 - c) smlouvy uzavírané postupem podle zákona o zadávání veřejných zakázek se považují za schválené při dodržení postupu vyplývajícího ze směrnice svazku č. 7 o postupu svazku při zadávání veřejných zakázek
 - d) v případě prodeje, darování, nájmu, pachtu, výpůjčky či směny nemovitých věcí vyhlášením záměru uzavřít smlouvu za určitých podmínek a následným schválením uzavření takové smlouvy.

Dodatky k platným smlouvám se uzavírají stejným postupem jako smlouva, kterou mění či doplňují, pokud jiný způsob jejich uzavření nevyplývá z původní smlouvy nebo z jiné skutečnosti.

5. Po projednání a vyřešení všech případných připomínek příslušného orgánu svazku pověřená osoba vypracuje konečné znění smlouvy, projedná ji s druhou smluvní stranou a nechá ji (pokud druhá smluvní strana bez dalšího se zněním smlouvy souhlasí) podepsat statutárními zástupci druhé smluvní strany.
6. Konečné znění smlouvy, určené již k podpisu, musí být upraveno tak, že jednotlivé listy smlouvy musí být spojeny a přešity. Přešití bude opatřeno razítkem svazku a/nebo podpisem výkonného ředitele (není-li smlouva takto již upravena druhou smluvní stranou), přešití nebo podpis opatří



výkonný ředitel svazku. Průvodní list musí být opatřen údaji o projednání dokumentu v orgánech svazku a identifikací smluvních stran.

7. V případě uzavírání smluv o nemovitém majetku svazku se postupuje podle směrnice svazku č. 9 o postupu svazku při nakládání s nemovitým majetkem.
8. Smlouva bude zpravidla vyhotovena, pokud takovému podpisu nebrání zákonná překážka či dohoda se smluvním partnerem, v takovém počtu stejnopisů, aby svazku mohly být ponechány dva z nich.

IV. Doložky

1. Smlouvy schvalované příslušným orgánem svazku musí být opatřeny doložkou (v závislosti na tom, který orgán svazku smlouvu schvaluje) typu:

*„Smlouva byla schválena Výkonným výborem svazku Pardubická labská dne usnesení č.“ **nebo***

„Smlouva byla schválena valnou hromadou svazku Pardubická labská dne, usnesení č.“

2. Smlouvy o právních úkonech (jednáních) podléhajících povinnosti zveřejnění na úřední desce ve smyslu zákona o obcích pak musí být opatřeny doložkami typu:

„Záměr svazku byl zveřejněn na úřední desce všech obcí dobrovolného svazku obcí Pardubická labská (tzn. Pardubice, Valy, Přelouč, Semín, Řečany nad Labem, Kladruby nad Labem, Trnávka, Chvaletice, Kojice, Týnec nad Labem) ode dne do dne“

„Prodej (dar, směna, výpůjčka, pacht, pronájem) nemovitosti za podmínek uvedených v této smlouvě byl schválen valnou hromadou dne, usnesení č.“

3. Smlouvy se smluvními partnery, kteří na základě jejich obsahu mohou získat přístup k osobním údajům ve smyslu zák. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, nebo do informačních systémů svazku, musí být opatřeny doložkou mlčenlivosti. Obsah doložky musí být stanoven s ohledem na konkrétní případ a možnost přístupu k informacím. Povinnost mlčenlivosti musí být zajištěna přiměřenou smluvní pokutou pro každý případ porušení povinnosti mlčenlivosti.
4. Smlouvy, které musí být ve smyslu zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, zveřejněny v registru smluv a ve smyslu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, zveřejněny na profilu zadavatele, budou opatřeny příslušnou smluvní doložkou typu:

„Tato smlouva, její případné dodatky či dohody o ukončení tohoto smluvního vztahu budou uveřejněny na profilu zadavatele dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek nebo v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a registru smluv (zákon o registru smluv)“.

V. Listinná evidence smluv

Centrální evidenci smluv a jejich dodatků v listinné podobě (dále jen „centrální evidence smluv“) vede výkonný ředitel. Do centrální evidence smluv se zakládá vyhotovení smlouvy opatřené průvodním listem, a to bez zbytečného odkladu po podpisu smlouvy oběma, resp. všemi smluvními stranami.

VI. Závěrečná ustanovení

VII.

Tato směrnice nabývá účinnosti ode dne 11.12.2018 schválením valné hromady š. Usnesení.....



Směrnice č. 9 postup svazku při nakládání s nemovitým majetkem

Část A Všeobecná ustanovení

Článek 1

- a) Nakládání s majetkem svazku upravuje zejména zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (dále jen zákon o obcích) a stanovy svazku. Tato směrnice stanoví kompetence a postupy nakládání s nemovitým majetkem (věcmi) svazku a to včetně případného zatěžování nemovitého majetku věcnými právy (věcná břemena, zástavní práva apod.), jakož i evidenci tohoto majetku. Nemovitým majetkem (věcmi) se ve smyslu zákona rozumí pozemky a podzemní stavby se samostatným účelovým určením, jakož i věcná práva k nim a dále práva, která za nemovité věci prohlásí zákon (např. právo stavby). Nemovitou věcí je i věc, která je pevně spojena s pozemkem, pokud není součástí pozemku, a nelze-li takovou věc přenést z místa na místo bez porušení její podstaty.
- b) Záměr svazku prodat, směnit nebo darovat nemovitý majetek, pronajmout jej, propachtovat jej nebo poskytnout jako výpůjčku svazek zveřejní po dobu nejméně 15-ti dnů před rozhodnutím v příslušném orgánu svazku vyvěšením na úřední desce všech členských obcí, aby se k němu mohli zájemci vyjádřit a předložit své nabídky. Příslušný záměr je zveřejněn/vyvěšen po jeho schválení výkonným výborem svazku.
- c) Podmínky výběrového řízení na prodej, směnu, výpůjčku, pacht nebo pronájem nemovitého majetku se zveřejňují po dobu minimálně 15-ti dnů na úřední desce všech členských obcí.
- d) Příkladný výčet úkonů (právních jednání), které vyžadují rozhodnutí orgánů svazku (tj. valné hromady) v souladu s ustanoveními §§ 84, 85 a 102 zákona o obcích:
 - nabytí a převody nemovitých věcí (např. uzavření kupní smlouvy, darovací smlouvy)
 - pronájem a pacht nemovitého majetku,
 - výpůjčka nemovitého majetku
 - zřízení věcných břemen a dalších zatížení nemovitých věcí ve vlastnictví svazku
- e) Úkony (právních jednání), které nevyžadují rozhodnutí orgánů svazku:
 - návrhy na zápis práv (vklad, záznam, poznámky) do katastru nemovitostí, pokud jsou tyto návrhy činěny dle listin vyhotovených v souladu s touto směrnicí a ostatními vnitřními předpisy svazku, případně dle listin vyhotovených orgány veřejné správy či orgány soudní moci
- f) Výkonný výbor je pověřen rozhodovat o těchto záležitostech:
 - uzavření dodatku k nájemní (pachtovní) smlouvě na pronájem (pacht) nemovitostí a nebytových prostor v případě změny výměry předmětu pronájmu (pachtu), ať už z důvodů objektivních (nové geometrické zaměření, změny výměry na základě rozhodnutí katastrálního úřadu) nebo na základě žádosti nájemce (pachtýře) apod.
 - uzavírání smluv na krátkodobý pronájem - pacht (do 30-ti dnů)
 - uzavírání smluv na výkopové práce
 - uzavírání smluv na umístění reklam
 - ukončení uzavřených smluv dohodou, nebo výpovědí z důvodu porušení smlouvy.

Část B

Zvláštní ustanovení pro postup při nakládání s nemovitým majetkem svazku (při jeho prodeji a/ nebo směně)



Článek 2 Zvláštní ustanovení pro postup při prodeji a směně nemovitostí – chronologie kroků

- a) Zveřejnit záměr nemovitost prodat (směnit) s termínem, do kdy je možno o uvedenou nemovitost projevit zájem, případně vznést připomínky.
- b) V případě více zájemců o uvedenou nemovitost stanovit podmínky a vyhlásit výběrové řízení. Přihlášky podané ve výběrovém řízení předložit k projednání orgánům svazku.
- c) Po schválení prodeje (směny) valnou hromadou svazku vypracovat návrh kupní (směnné) smlouvy a předložit druhé straně k projednání s lhůtou pro vyjádření max. do 30 ti dnů ode dne doručení. V případě nedodržení termínu předložit návrh na zrušení usnesení o prodeji (směně) nemovitosti.
- d) V kupní smlouvě, kde svazek vystupuje na straně prodávajícího, vždy uplatnit odstavec o splatnosti kupní ceny po podpisu smlouvy na neutrální účet (účet úschovy), a to před podáním návrhu na vklad vlastnického práva do katastru nemovitostí. Do kupní smlouvy zakotvit právo odstoupit od smlouvy, pokud nebude v určeném termínu celá kupní cena zaplacená.
- e) Po provedení vkladu vlastnického práva na základě smlouvy o prodeji, popř. směně, podat žádost o převod finančních prostředků zaplacených jako kupní cena na neutrální účet (účet úschovy), ve prospěch příjmového účtu svazku, dále splnit povinnosti prodávajícího ve smyslu zákonného opatření č. 340/2013 Sb., o dani z nabytí nemovitých věcí, a dát správci rozpočtu příkaz k zaplacení daně z nabytí nemovitých věcí.
- f) Kopii kupní (směnné) smlouvy předložit správci rozpočtu s návrhem na vyřazení (zařazení) předmětné nemovitosti z účetní evidence svazku.

Článek 3 - Zvláštní ustanovení pro postup při uzavírání smluv o věcném břemeni (zřízení služebnosti)

Při uzavírání smluv o zřízení věcného břemene se svazek obcí řídí těmito zásadami:

jedná o uzavření smlouvy o zřízení věcného břemene (práva uložení inženýrských sítí, práva průchodu a průjezdu apod.) po vyjádření výkonného výboru, finální znění smlouvy je uzavřeno po odsouhlasení valnou hromadou.

Článek 4 - Zvláštní ustanovení pro postup při uzavírání smluv o umístění reklamy

- a) Smlouva se uzavírá se žadatelem pouze na základě kladného stanoviska výkonným výborem. Toto rozhodnutí musí být nedílnou součástí smlouvy.
- b) Cena za umístění reklamy se řídí dle smluvní ceny.
- c) Před uzavřením smlouvy se prověří, zda záměr není v rozporu s dříve uzavřenými smlouvami.
- d) Cena za umístění reklam na pozemcích svazku mimo užívání pozemků
Kč/m² reklamy/měsíc 600,-
- e) Cena za umístění orientační tabule označující umístění firmy mimo pozemků Kč/m² tabule/
měsíc 400,-

Článek 5

- a) Tato směrnice nabývá účinnosti ode dne 11.12.2018 schválením valné hromady š. Usnesení.....



Směrnice č. 10 postup svazku při inventarizaci majetku

Čl. I - Cíl a obsah inventarizace

1. Účelem Směrnice k provádění inventarizace majetku a závazků svazku obcí („Směrnice“) je stanovit jednotné zásady a postupy pro provádění inventarizace majetku a závazků svazku obcí Pardubická labská.
2. Povinnost inventarizace majetku a závazků je zakotvena v § 6 odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, („zákon o účetnictví“), inventarizace se provádí způsobem stanoveným v § 29 a § 30 tohoto zákona. Tato Směrnice upravuje provádění inventarizace veškerého majetku a závazků, jiných aktiv a jiných pasiv (vlastních zdrojů a rezerv), podrozvahových účtů a ostatní evidence.
3. Inventarizace majetku a závazků se provádí k okamžiku, ke kterému se sestavuje řádná účetní závěrka. V případě řádné inventarizace je tímto dnem 31.12. daného kalendářního roku. Inventury jednotlivých druhů majetku a závazků se provádí v termínech uvedených v „Plánu inventur“. V ostatních případech, kdy je nutno nečekaně ověřit stav majetku a závazků, se provede mimořádná inventarizace.
4. Inventarizací majetku a závazků svazku se zjišťuje:
 - a. průkaznost účetnictví – vztah účetnictví ke zjištěnému stavu,
 - b. ověření skutečného stavu podle stavu účetního,
 - c. ocenění inventarizační položky,
 - d. existence majetku nebo závazků,
 - e. správnost vedení evidence a úplné dokumentace,
 - f. technický stav majetku,
 - g. ochrana majetku,
 - h. odpovědnost za svěřený majetek.

Čl. II - Základní pojmy

Pro účely této Směrnice se rozumí:

1. Inventura – zjištění skutečných stavů majetku a závazků.
2. Inventarizace – porovnání zjištěných skutečných stavů majetku a závazků se stavy účtů k 31. 12. běžného roku.
3. Inventarizační položka – majetek, závazky, jiná aktiva a jiná pasiva, na základě kterých může být vyhotovován inventurní soupis nebo dodatečný inventurní soupis. Označování těchto soupisů je podle směrné účtové osnovy a účtového rozvrhu prováděno syntetickými, analytickými nebo podrozvahovými účty.
4. Část inventarizační položky – jsou jednotlivé věci, jednotlivé pohledávky, opravné položky k jednotlivým pohledávkám, jednotlivé závazky a další skutečnosti, které lze samostatně zjišťovat v rámci inventarizační položky.
5. Inventarizační identifikátor – označení části inventarizační položky nebo v případě vybraného majetku jednotlivé věci a souboru majetku, které zajistí jejich jednoznačné určení
6. Prvotní inventura – jsou činnosti prováděné při inventarizaci hmotného majetku, které jsou nutné pro vyhotovení inventurních soupisů.
7. Rozdílová inventura – činnosti prováděné při inventarizaci hmotného majetku, které jsou nutné pro vyhotovení dodatečných inventurních soupisů. (Např. provedení prvotní inventury stanoveno



- k 30. 10. s tím, že následně k 31. 12. bude provedena rozdílová inventura, při které bude vypracován dodatečný inventurní soupis).
8. Inventurní soupis – je průkazný účetní záznam zobrazující výsledky inventury, musí obsahovat
 - určení inventarizovaného majetku nebo závazku
 - údaj o množství
 - podpis osoby odpovědné za provedení inventury
 - způsob zjišťování skutečného stavu
 - ocenění v okamžiku ukončení inventury
 - okamžik zahájení a ukončení inventury
 9. Dodatečný inventurní soupis – je průkazný účetní záznam, kterým vybraná účetní jednotka prokazuje přírůstky a úbytky stavu hmotného majetku, který byl zjištěn prvotní inventurou, a to způsobem, který je nutný pro zjištění stavu ke konci rozvahového dne.
 10. Inventarizační evidence – Pomocná evidence, inventurní evidence a jiná evidence.
 - a. Pomocná evidence – jsou veškeré jednotlivé a souhrnné účetní záznamy, které jsou využitelné při zjišťování skutečných stavů inventarizačních položek a jejich částí (např. karty majetku, kniha došlých faktur, centrální evidence smluv apod.),
 - b. Inventurní evidence – jsou souhrnné účetní záznamy nově vytvořené při inventuře, které nejsou inventurním soupisem, dodatečným inventurním soupisem, inventurním zápisem, inventarizační zprávou nebo inventurním závěrem (např. převodky, přecenění, přehledy, metodiky apod.),
 - c. Jinou evidencí – je organizovaný soubor informací o inventarizačních položkách a jejich částech, který je veden mimo vybranou účetní jednotku a který je nezbytný pro zjištění skutečného stavu inventarizačních položek a jejich částí (např. výpisy z listu vlastnictví, ortofotomapy apod.).
 11. Inventarizační rozdíl – rozdíl mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví. Inventarizační rozdíly musí být zúčtovány do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.
 - a. Skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako manko, popřípadě schodek u peněžních hotovostí a cenin,
 - b. Skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako přebytek.
 12. Zúčtovatelný rozdíl – je rozdíl zjištěný při inventuře, který zahrnuje kromě případného manka, schodku a přebytků zjištěný rozdíl podle § 26 odst. 3, § 25 odst. 2 zákona o účetnictví, a rozdíl, který se týká jiných aktiv a jiných pasív včetně skutečností účtovaných na podrozvahových účtech k zajištění souladu s věrným obrazem účetnictví, např. rezervy, odpisy a opravné položky.
 13. Vybraný majetek – kulturní památky, sbírky muzejní povahy a archeologické nálezy. Účetní jednotka inventarizuje vybraný majetek stejně jako ostatní majetek účetní jednotky.
 14. Účetní jednotka – svazek obcí Pardubická labská
 15. Inventarizační vyhláška – vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

Čl. III - Příprava inventarizace

1. Při inventarizaci zajišťuje účetní jednotka činnosti nutné pro vyhotovení inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, inventurních zápisů, inventurních závěrů a vyhotovení dalších souvisejících účetních záznamů.



2. Na přípravě inventarizace se podílejí všichni zaměstnanci účetní jednotky pod vedením dílčích inventarizačních komisí, a to zejména tím že:
 - a. kontrolují označení majetku inventarizačním identifikátorem (např. inventárním číslem),
 - b. zajišťují doklady k převodům v rámci a vně svazku (např. převodky, příjemky, výdejky),
 - c. kontrolují úplnost účetních dokladů k dokladovým inventurám,
 - d. připravují podklady k ověření stavu (např. výpisy z LV, karty majetku),
 - e. podílí se na dalších pracích pro hladký průběh inventur (např. úklid, narovnání).
3. Na přípravě inventarizace (proškolení, seznámení se s podklady pro inventarizaci) jsou povinni zúčastnit se zaměstnanci jmenovaní v **hlavní inventarizační komisi** (dále také jen „HIK“).

Čl. IV - Plán inventur

1. Účetní jednotka sestavuje plán inventur a stanoví postup při jeho sestavování. Plán inventur obsahuje nejméně údaje o:
 - a. předpokládaném okamžiku zahájení a ukončení jednotlivých inventur a okamžiku, ke kterému se zjišťují skutečné stavy,
 - b. vzniku a zahájení činností jednotlivých inventarizačních komisí v případě, že tyto okamžiky nejsou shodné s okamžikem zahájení inventury, kterou inventarizační komise provádí,
 - c. ukončení činností jednotlivých inventarizačních komisí v případě, že tento okamžik není shodný s okamžikem ukončení inventury, kterou inventarizační komise provádí.
2. Součástí plánu inventur je seznam inventurních soupisů ve vazbě na rozsah inventarizačních položek. Znamená to, že v plánu inventur budou uvedeny ty inventarizační položky ve smyslu syntetických účtů, na kterých byl v běžném roce zaznamenán obrat.
3. V případě, že okamžik ukončení fyzické inventury hmotného majetku je stanoven před koncem rozvahového dne nebo po tomto dni, obsahuje plán inventur zdůvodnění tohoto postupu a popis činností, které se uskuteční v období mezi dnem ukončení fyzické inventury hmotného majetku a koncem rozvahového dne, včetně popisu postupu při rozdílové inventuře.
4. V případě, že veškeré nebo některé činnosti prováděné při inventarizaci jsou zajišťovány prostřednictvím jiných osob, obsahuje plán inventur i popis zajištění koordinace mezi svazkem a jinou osobou při inventarizaci, např. příspěvkové organizace svazku.
5. Plán inventur bude sestaven vždy nejdéle do 11.11. běžného roku, ke kterému se inventarizace provádí.
6. Odpovědnost za sestavení návrhu plánu inventur má správce rozpočtu. Plán inventur předkládá ke schválení výkonnému výboru nejdéle do 11.11. příslušného kalendářního roku.
7. Součástí plánu inventur bude jmenování členů hlavní inventarizační komise („HIK“) a dílčích inventarizačních komisí („DIK“), včetně podpisových vzorů jednotlivých členů (viz. rovněž čl. VI. této směrnice).

Čl. V - Hlavní inventarizační komise („HIK“)

1. HIK řídí provedení inventarizace majetku a závazků účetní jednotky, včetně proúčtování inventarizačních rozdílů v souladu se zákonem o účetnictví a prováděcími vyhláškami k tomuto zákonu.



2. Předseda HIK:
 - a. řídí a organizuje proces inventarizace v souladu se zákonem o účetnictví, prováděcími předpisy, a touto směrnicí, za účelem dosažení základního cíle inventarizace,
 - b. zadává úkoly členům HIK a předsedům DIK (popř. dalším osobám, jimž byly uloženy konkrétní úkoly v procesu inventarizace směrnicí nebo plánem inventur) a kontroluje jejich plnění,
 - c. svolává v pravidelných termínech za účasti členů HIK a předsedů DIK porady. Účelem těchto porad je konzultace postupů při provádění jednotlivých kroků inventarizace a předkládání provedených inventarizačních prací,
 - d. řeší případné rozdílové názory předsedy a členů jednotlivých DIK, je povinen vydat konkrétní a závazné stanovisko,
 - e. v případě neplnění úkolů a povinností je povinen stanovit nápravná opatření.
3. Členové HIK:
 - a. požadují vysvětlení a nápravu ve věcech vyplývajících z této Směrnice a prováděcí vyhlášky k inventarizaci od předsedů a členů DIK,
 - b. plní úkoly dle příkazů předsedy HIK,
 - c. v případě zjištění nedostatku při provádění inventarizace okamžitě informují předsedu HIK za účelem přijetí konkrétního nápravného opatření k odstranění nedostatků.

Čl. VI - Inventarizační komise

1. Inventarizační komise jmenuje výkonný výbor svazku na základě plánu inventur předloženého správcem rozpočtu. Inventarizační komise je nejméně tříčlenná. Členem inventarizační komise u fyzických i dokladových inventur musí být vždy osoba, která je proškolená ze znalostí inventarizační vyhlášky, směrnic vč. příloh a plánu inventur. Pokud se jmenovaný člen nemůže inventarizace účastnit, jmenuje výkonný ředitel náhradního člena inventarizační komise.
2. Členové DIK kontrolují majetek minimálně ve dvou osobách podle příloh inventurních soupisů. V dané místnosti zkontrolují fyzický stav majetku s výpisem (soupisem) majetku z evidence majetku. Každého zkontrolovaného majetku zapíše tužkou (ne obyčejnou) počet kusů.

Pokud nebude dohledán majetek fyzicky, ale v soupise bude uveden, označí se u dané položky nula kusů.

Pokud bude dohledán fyzicky majetek, ale v soupise nebude uveden, dopíše se do přílohy soupisu. Dále DIK dohledává, zda je majetek jen chybně umístěn, nebo zda nevzniklo např. manko.
3. Členové inventarizačních komisí musí znát:
 - a. umístění a vlastnosti částí inventarizačních položek,
 - b. označení částí inventarizačních položek identifikátory,
 - c. ocenění částí inventarizačních položek,
 - d. předpisy k bezpečnosti práce a hygienické předpisy,
 - e. „vnitropodnikové“ inventarizační postupy, včetně postupů k vyplňování tiskopisů a oběhu dokladů,
 - f. inventarizační vyhlášku,
 - g. směrnici a plán inventur.



4. Povinnosti a pravomoci inventarizačních komisí: Členové komisí mají právo na přístup k účetním knihám, účtům a dokumentům účetní jednotky za období běžného roku, pokud se na tyto dokumenty nevztahují zvláštní předpisy (ochrana osobních údajů, utajované skutečnosti) nebo pokud se dokumenty jeví z hlediska provádění inventury nebo inventarizace nepřínosné, případně předložení dokumentů není vhodné. Případné spory o předložení požadovaných dokumentů rozhodne předseda HIK. Členové inventarizačních komisí mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivitám organizace k ověření fyzické existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů.

Čl. VII - Druhy inventarizací

1. Dle okamžiku, kdy se provádí

Účetní jednotka provádí inventarizaci k okamžiku, ke kterému sestavuje účetní závěrku jak řádnou nebo mimořádnou. Takto sestavená inventarizace v souladu s § 29 odst. 1. zákona o účetnictví nazývá „periodickou inventarizací“, inventarizace prováděná v souladu s § 29 odst. 2. zákona o účetnictví „průběžnou inventarizací“.

2. Dle způsobu provádění

- a. Fyzická inventura:

Fyzickou inventurou se zjišťují skutečné stavy majetku hmotné povahy, popřípadě nehmotné povahy, ale pouze tehdy, kdy to připouští jejich povaha. Jedná se tedy především o hmotné prostředky, např. inventář, materiál na skladě, pokladní hotovost, stroje a zařízení, budovy a stavby, popř. pozemky. Skutečné stavy se při fyzické inventuře zjišťují přepočtením, převážením, přeměřením.

- b. Dokladová inventura:

Dokladovou inventurou se zjišťují skutečné stavy majetku a závazků v případech, kdy povaha předmětu neumožňuje provést fyzickou inventuru, např. pohledávky, závazky, peněžní zůstatky na bankovních účtech, časové rozlišení apod. Dále se dokladovou inventurou zjišťuje skutečný stav majetku hmotné povahy, u něhož jiný způsob inventury není možný vzhledem k místu, kde se v době provádění inventury tento majetek nachází, např. stroje a inventář v opravně. Podstata dokladové inventury spočívá v tom, že se při ní skutečný stav příslušného druhu majetku a závazků zjišťuje, ověřuje či prokazuje jen pomocí různých písemností, např. účetních dokladů, listin, spisů a smluv.

Čl. VII - Inventarizační identifikátory

1. Inventarizačním identifikátorem u hmotného majetku může být např. inventární nebo výrobní číslo, popis majetku, apod. Inventarizačním identifikátorem u pohledávek, závazků a v případě nehmotného majetku nebo jiných aktiv a jiných pasiv, u kterých nelze vizuálně zjistit jejich fyzickou existenci, může jako identifikátor sloužit číslo přijaté nebo vydané faktury, číslo interního dokladu, číslo smlouvy, apod.
2. Seznam inventarizačních identifikátorů bude archivován s inventarizační evidencí. Tento seznam tvoří především:
 - a. seznam inventárních čísel evidence majetku, evidenčních čísel skladové evidence,
 - b. seznam použitých čísel dokladů v jednotlivých dokladových řadách na základě schválených subřad účetních dokladů,
 - c. seznam jednoznačných popisů sloužící k jednoznačnému určení majetku u částí inventarizačních položek, kde nelze využít výše uvedené označení (ruční evidence majetku).



Čl. VIII - Inventurní soupis a dodatečný inventurní soupis

1. Inventurní soupis a dodatečný inventurní soupis je vyhotovován v rozsahu:
 - a. účtové skupiny,
 - b. seskupení inventarizačních položek,
 - c. nebo jednotlivé inventarizační položky.

2. Inventurní soupisy a dodatečné inventurní soupisy obsahují ve vztahu k předmětu účetnictví:
 - a. identifikační číslo vybrané účetní jednotky,
 - b. druh inventarizací,
 - c. uvedení rozsahu podle odstavce 1 včetně číselného a slovního značení podle směrné účtové osnovy,
 - d. seznam příloh inventurního soupisu nebo dodatečného inventurního soupisu,
 - e. celkovou výši ocenění majetku, vyjádřenou účetním a inventurním stavem,
 - f. rekapitulaci zjištění v průběhu inventur včetně popisu, návrhu opatření a stanoviska odpovědných osob,
 - g. prohlášení odpovědné osoby za majetek,
 - h. způsob zjišťování skutečných stavů,
 - i. okamžik zahájení, okamžik ukončení inventury a v případě prvotní inventury také okamžik, ke kterému se zjišťují skutečné stavy,
 - j. jména a podpisy osob odpovědných za zjištění skutečností (člen DIK), včetně uvedením okamžiku připojení podpisového záznamu,
 - k. jméno a podpis osoby odpovědné za provedení inventarizace (předseda DIK), včetně uvedením okamžiku připojení podpisového záznamu,
 - l. počet příloh inventurního soupisu, počet stran inventurního soupisu.

3. Přílohami inventurního soupisu jsou alespoň:
 - a. seznam přiložených soupisů částí inventarizačních položek k inventurnímu soupisu,
 - b. seznam všech inventarizačních evidencí, které byly využity při zjišťování skutečných stavů (pomocná evidence, inventurní evidence, jiná evidence),
 - c. způsob stanovení ocenění zúčtovatelných rozdílů.

4. Příloha dodatečného inventurního soupisu obsahuje alespoň:
 - a. příslušný (prvotní) inventurní soupis,
 - b. seznam přiložených soupisů částí inventarizačních položek k inventurnímu soupisu,
 - c. seznam všech inventarizačních evidencí, které byly využity při zjišťování skutečných stavů (pomocná evidence, inventurní evidence, jiná evidence),
 - d. způsob stanovení ocenění zúčtovatelných rozdílů.



Čl. IX - Inventarizační zpráva

1. Inventarizační zprávou se rozumí shrnutí všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách, včetně seznamu všech inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, inventurních zápisů a informace o všech inventarizačních a zúčtovatelných inventarizačních rozdílech.
2. Inventarizační zpráva bude obsahovat komentáře a zhodnocení průběhu inventarizace, komentáře k rozdílům, podnětům a zjištění inventarizačních komisí a souhrnný přehled provedených inventur. Dále bude obsahovat srovnávací tabulku v úrovni inventarizačních položek, všech použitých účtů účtového rozvrhu včetně podrozvahy, použitých účetní jednotkou v běžném období, a to po zaúčtování zúčtovatelných rozdílů.

Čl. X - Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá účinnosti ode dne 11.12.2018 schválením valné hromady š. Usnesení.....