

Návrh úpravy směrnice HZS Zlínského kraje pro řízení, organizaci a výkon ekonomické činnosti

Veronika Strušková

Bakalářská práce
2009



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Vyšší odborná škola ekonomická

akademický rok: 2008/2009

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Veronika STRUŠKOVÁ**

Studijní program: **B 6202 Hospodářská politika a správa**

Studijní obor: **Veřejná ekonomika a správa**

Téma práce: **Návrh úpravy směrnice HZS Zlínského kraje pro řízení, organizaci a výkon ekonomické činnosti**

Zásady pro vypracování:

1. Prostudujte literaturu se vztahem ke zvolenému tématu.
2. Na základě teoretických poznatků charakterizujte činnost HZS Zlínského kraje.
3. Zhodnoťte situaci v oblasti vnitroorganizačních směrnic HZS Zlínského kraje.
4. Zpracujte analýzu v oblasti vnitroorganizačních směrnic HZS Zlínského kraje.
5. Vyslovte doporučení týkající se úpravy.
6. Zpracujte návrh úpravy.

Rozsah práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

- [1] ČIČMANCOVÁ, Jarmila. Optimalizace zdrojů financování hasičských záchranných sborů České republiky. Ostrava, 2003. 131 s. Technická univerzita Ostrava, Ekonomická fakulta, katedra veřejné ekonomiky. Vedoucí dizertační práce Prof. Ing. et. Ing. Dušan Halásek, CSc.
- [2] DOLEŽAL, Jan, FIREŠ, Bohuslav, MÍKOVÁ, Marie. Finanční účetnictví. 1. vyd. Praha: Grada a. s., 1992. 304 s. ISBN 80-85623-10-2.
- [3] HALÁSEK, Dušan, SKŘÍDLOVSKÁ, Eliška. Veřejný sektor. 1. vyd. Ostrava: VŠB-TU Ostrava, 1999. 273 s. ISBN 80-8078-717-1.
- [4] LORENC, Jiří, KAŠPÁRKOVÁ, Jana. Rozpočtová skladba 2007 pro územní a samosprávné celky. 2. rozš. vyd. Polešovice: M LORDY s. r. o., 2006. 308 s. ISBN 80-239-7889-6.
- [5] NOVÁKOVÁ, Štěpánka. Účetnictví státní správy a samosprávy 2006. 1. vyd. Praha: Oeconomica, 2006. 231 s. ISBN 80-245-1068-5.
- [6] PEKOVÁ, Jitka. Veřejné finance: úvod do problematiky. 2. přeprac. vyd. Praha 3: ASPI Publishing, s. r. o., 2002. 456 s. ISBN 80-86395-19-7.
- [7] PEKOVÁ, Jitka, PILNÝ, Jaroslav. Veřejná správa a finance veřejného sektoru. 1. vyd. Praha 3: ASPI Publishing, s. r. o., 2002. 442 s. ISBN 80-86395-21-9.
- [8] STIGLITZ, Joseph E. Ekonomie veřejného sektoru. 1. vyd. Praha 7: Grada Publishing, 1997. 657 s. ISBN 80-7169-454-1.
- [9] STRECKOVÁ, Yvonne, MALÝ, Ivan. Veřejná ekonomie pro školu i praxi. 1. vyd. Praha 4: Computer Press, 1998. 207 s. ISBN 80-7226-112-6.
- [10] SVOBODOVÁ, Jaroslava. Účtová osnova, České účetní standardy - postupy účtování. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2006. 303 s. ISBN 80-7263-326-0.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Libor Zubík
EXT.**

Datum zadání bakalářské práce: **10. října 2008**

Termín odevzdání bakalářské práce: **12. prosince 2008**

Ve Zlíně dne 31. října 2008


PaedDr. Josef Rydlo
v zast. děkanka




Ing. Hana Šedová, Ph.D.
v zast. vedoucí katedry

ABSTRAKT

Obsahem této bakalářské práce je návrh úpravy směrnice Hasičského záchranného sboru Zlínského kraje pro pořízení, účtování a evidenci majetku, všeobecné zásady nakládání s nepotřebným majetkem a zásady jeho vyřazení. Bakalářská práce se skládá ze dvou částí - teoretické a praktické. Teoretická část obsahuje stručnou charakteristiku veřejné sféry, do níž HZS Zlínského kraje patří. Zabývá se problematikou požární ochrany a charakterizuje řídicí akty a metodiku jejich tvorby. V části praktické dále navazuje na teorii a zaměřuje se na tvorbu, strukturu a úpravu vnitroorganizačních směrnic. Výsledkem této práce je vyhotovení směrnice HZS Zlínského kraje, kterou se upravuje způsob pořízení, účtování a evidence majetku, všeobecné zásady nakládání s nepotřebným majetkem a zásady jeho vyřazení.

Klíčová slova: Hasičský záchranný sbor, majetek státu, směrnice

ABSTRACT

Content those bachelor work is proposal adjustment of direction fire-fighting rescue body Zlin county for acquisition, reckoning and accounting estates, general principles dispose of unnecessary estates and fundamentals his rendering. This Bachelor work have two part - theoretic and practical. Theoretic part includes brief characteristics of public funds sphere, that Zlin county fire brigade comes under. Deal with problems fire protection and characterize driving acts and philosophy their production. V parts practical further tie together on theory and survey with on production, structure and adjustment insides direction. Record those work is execution direction fire-fighting rescue body Zlin county, which with edit way acquisition, reckoning and accounting estates, general principles dispose of unnecessary estates and fundamentals his rendering.

Keywords: Fire and rescue brigade, public estates, instruction

Poděkování, motto

Poděkování patří vedoucímu mé bakalářské práce panu Ing. Liboru Zubíkovi, za poskytnuté informace, odborné rady, věcné připomínky, vstřícnou pomoc a čas, který mi věnoval při zpracovávání mé bakalářské práce.

Dále chci poděkovat za vstřícnou spolupráci, odborné informace a cenné rady, které mi ochotně poskytli zaměstnanci ekonomického oddělení HZS Zlínského kraje.

OBSAH

ÚVOD	8
I TEORETICKÁ ČÁST	9
1 VEŘEJNÁ EKONOMIE	10
1.1 VEŘEJNÝ SEKTOR	10
1.1.1 Poslání a funkce veřejného sektoru	11
1.1.2 Členění veřejného sektoru	12
1.2 VEŘEJNÁ SPRÁVA	12
1.2.1 Subjekty veřejné správy	12
1.3 ZAŘAZENÍ POŽÁRNÍ OCHRANY VE VEŘEJNÉM SEKTORU	13
2 POŽÁRNÍ OCHRANA	15
2.1 CHARAKTERISTIKA POŽÁRNÍ OCHRANY	15
2.2 STRUKTURA A PŮSOBNOST HASIČSKÉHO ZÁCHRANNÉHO SBORU ČR.....	15
2.3 FINANCOVÁNÍ POŽÁRNÍ OCHRANY.....	16
3 HASIČSKÝ ZÁCHRANNÝ SBOR ZLÍNSKÉHO KRAJE	18
3.1 HLAVNÍ ÚKOLY HZS KRAJE.....	18
3.2 ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ HZS KRAJE	19
3.2.1 Hospodaření HZS Zlínského kraje	20
3.3 ŘEDITELSTVÍ HZS ZLÍNSKÉHO KRAJE.....	21
3.3.1 Krajský ředitel	21
3.3.2 Kancelář krajského ředitele	21
3.3.3 Úsek prevence a civilní nouzové připravenosti.....	21
3.3.4 Úsek IZS a operačního řízení	22
3.3.5 Úsek ekonomický	22
4 ŘÍDÍCÍ AKTY	27
4.1 VNITŘNÍ PŘEDPISY	27
Druhy vnitřních předpisů	27
4.1.1 Řády	28
4.1.2 Stanovy	28
4.1.3 Společenská smlouva	28
4.1.4 Pokyny	28
4.1.5 Směrnice.....	28
4.2 INDIVIDUÁLNÍ ŘÍDÍCÍ AKTY	29
4.2.1 Struktura individuálních řídicích aktů.....	29
Zásady pro číslování řídicích aktů:.....	30
4.2.2 Náležitosti řídicího aktu	30
4.2.3 Úprava a členění obsahu řídicích aktů	31
4.2.4 Tvorba řídicích aktů	32
4.2.5 Evidence řídicích aktů.....	32
II ANALYTICKÁ ČÁST	33

5	ANALÝZA POSTUPU TVORBY SMĚRNIC HZSK.....	34
5.1	NAŘIZOVÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ HOSPODÁŘSKÝCH OPERACÍ.....	34
5.1.1	Schvalovací postupy před vznikem nároku nebo závazku.....	35
5.1.2	Schvalovací postupy po vzniku nároku nebo závazku.....	36
6	NÁVRH ÚPRAVY SMĚRNIC HZSK.....	39
6.1	HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM STÁTU	39
6.1.1	Základní povinnosti při nakládání s majetkem státu.....	39
6.1.2	Kontrola.....	39
6.2	NABÝVÁNÍ MAJETKU STÁTU	39
6.2.1	Darovací smlouva.....	40
6.2.2	Nabývání děděním ze závěti.....	40
6.2.3	Nabývání rozhodnutím příslušného orgánu	40
6.2.4	Úplatné nabývání.....	41
6.2.5	Nabývání staveb a nemovitostí.....	42
6.3	NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM STÁTU	43
6.3.1	Rozhodování sporů.....	43
6.3.2	Převody majetku.....	43
6.3.3	Úplatný převod	44
6.3.4	Převod třetím osobám	45
6.4	JINÉ NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM	45
6.4.1	Ubytovací zařízení.....	45
6.4.2	Služební byty	45
6.4.3	Užívání majetku státu třetími osobami	46
6.4.4	Nájemné	47
7	NÁVRH SMĚRNICE HZS ZLÍNSKÉHO KRAJE	48
8	ZÁVĚR.....	73
	RESUMÉ	74
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	75
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	78
	SEZNAM OBRÁZKŮ	79
	SEZNAM PŘÍLOH.....	80

ÚVOD

Hasičský záchranný sbor Zlínského kraje (dále jen „HZS kraje“) je součástí Hasičského záchranného sboru České republiky (dále jen „HZS ČR“), jehož základním posláním je chránit životy a zdraví obyvatel a majetek před požáry a poskytovat účinnou pomoc při mimořádných událostech (jako např. povodně, přírodní katastrofy, průmyslové nebo ekologické havárie, epidemie, epifytie, epizootie, radiační havárie, znečištění vody, technologické havárie a celá řada dalších činností souvisejících s ochranou obyvatel, jako je varování, evakuace, ukrytí a nouzové přežití obyvatelstva).

Působnost HZS Zlínského kraje je stanovena zejména zákonem č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Je zřizován a organizován státem, je účetní jednotkou a hospodaří s prostředky ze státního rozpočtu. Jeho příjmy a výdaje jsou součástí rozpočtové kapitoly Ministerstva vnitra. Dále využívá mimorozpočtové zdroje, prostředky fondů, dary, příspěvky měst a obcí, příspěvky krajů, plnění pojišťoven a příjmy dle zákona č. 133/1985 Sb.

Úlohou této bakalářské práce je zhodnotit a analyzovat situaci v oblasti řídicích aktů Hasičského záchranného sboru Zlínského kraje (dále jen „HZS Zlínského kraje“) a na základě zjištěných informací stanovit návrh změny pro tvorbu a strukturu vnitroorganizační směrnice HZS Zlínského kraje, kterou se upravuje způsob pořízení, účtování a evidence majetku, všeobecné zásady nakládání s nepotřebným majetkem a zásady jeho vyřazení. Práce je rozdělena na část teoretickou a část praktickou. Jelikož je HZS Zlínského kraje organizační složkou státu, zmíním se v části teoretické okrajově o veřejném sektoru a správě, dále již konkrétně o požární ochraně, obecné struktuře a působnosti HZS a jeho financování. Následně budu specifikovat úkoly a organizační členění HZS Zlínského kraje. V neposlední řadě se podíváme na obecnou problematiku řídicích aktů a jejich tvorby.

Část praktická pak bude dále zaměřena na tvorbu, strukturu a návrh úpravy interních aktů řízení HZS Zlínského kraje a vytvoření návrhu směrnice, kterou se upravuje způsob pořízení, účtování a evidence majetku, všeobecné zásady nakládání s nepotřebným majetkem a zásady jeho vyřazení pro řízení.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 VEŘEJNÁ EKONOMIE

Veřejná ekonomie je součástí základní vědní disciplíny ekonomie. Zkoumá strukturu, fungování a efektivnost té části národního hospodářství, která má neziskový charakter a je financována z přerozdělovacích procesů. Tuto část národního hospodářství nazýváme veřejným sektorem.

Dělí se na makroekonomii, která se zabývá národním hospodářstvím, a mikroekonomii, která zkoumá základní ekonomické subjekty v národním hospodářství.

Tak jako každá vědní disciplína, která se vyčleňuje ze své základní vědní disciplíny, (a to proto, že předmět jejího zkoumání nabyl v určité vývojové etapě svým rozsahem a tedy i významem velkých dimenzí), i veřejná ekonomie má tendenci k dalšímu členění, a to podle různých kritérií:

- Podle kritéria problémů - jsou společné veřejnému sektoru, setkáváme se s takovými disciplínami jako jsou veřejné finance, teorie veřejného sektoru, efektivnost veřejného sektoru, teorie veřejné volby, teorie veřejné kontroly, ale i marketing ve veřejném sektoru atd..
- Podle kritéria jednotlivých subjektů veřejného sektoru - rozvíjejí se takové disciplíny jako např. ekonomika sociálního zabezpečení, ekonomika veřejné správy, ekonomika armády, ekonomika zdravotnictví, ekonomika školství, ekonomika kultury, ale i ekonomika technické infrastruktury, ekonomika bydlení atd. Zvláštní pozornost je v poslední době věnována ekonomice neziskových organizací. [9, s.3]

1.1 Veřejný sektor

Pro vymezení veřejného sektoru je rozhodující skutečností, že je financován z veřejných financí, z čehož pak vyplývají další významné vlastnosti veřejného sektoru. A to:

- je řízen veřejnou správou
- rozhoduje se v něm veřejnou volbou
- podléhá veřejné kontrole

Veřejná správa je představována výkonem státní správy a samosprávy. Jelikož je veřejný sektor financován z veřejných financí a veřejné finance jsou tvořeny ze zdrojů od obyvatelstva, není zde k řízení veřejného sektoru žádný jiný subjekt k dispozici než veřejná správa. Veřejná volba je pojem, kterým se označuje kolektivní rozhodování buď všemi, kterých se důsledek rozhodnutí dotýká, nebo těmi, kteří byli „těmito všemi“ zvoleni jako jejich zástupci. Veřejná kontrola je pojem, který označuje právo i povinnost veřejnost buď přímo nebo prostřednictvím svých zástupců kontrolovat veřejnou volbu a důsledky jejich rozhodnutí. [9]

1.1.1 Poslání a funkce veřejného sektoru

Posláním veřejného sektoru je rozvoj ekonomického a sociálního růstu, ale také předcházení a řešení důsledků selhávání trhu. Má-li veřejný sektor plnit své poslání, musí plnit určitou soustavu funkcí:

- **funkce ekonomická** – zabezpečování veřejných statků, případně odstraňování následků zejména negativních externalit z důvodu selhání trhu.
- **funkce sociální** – prospěšnost výsledku veřejného sektoru, poskytování služeb zejména pro sociálně slabší vrstvy obyvatel. Např. oblast sociální péče.
- **funkce politická** – využití veřejného sektoru v politickém klání, v procesu veřejné volby. (Činnost veřejného sektoru ovlivňuje hospodářská politika, která má charakter veřejné politiky.)
- **funkce etická** - přispívá svým neziskovým charakterem a svou solidarností k podpoře každého člena společnosti. [9, s.29]

Do veřejného sektoru patří:

vlastní veřejná správa, která má specifické postavení, poněvadž řídí veřejný sektor a ovlivňuje tak jeho efektivnost, justice, policie, armáda, školství, věda a výzkum, kultura, tělesná kultura a sport, zdravotnictví, sociální služby, veřejná hromadná doprava, spoje, sociální bydlení, informační systémy a masmédiá, vodní hospodářství - regulace vodních toků a další, oblasti ochrany životního prostředí, v některých zemích i energetické hospodářství a další. [7]

1.1.2 Členění veřejného sektoru

Národní hospodářství se člení podle různých kritérií (např. podle ukazatele produktivity práce – přesněji řečeno podle objektivních podmínek růstu produktivity práce jednotlivých odvětví a zároveň podle míry vlivu těchto odvětví na produktivitu práce národního hospodářství,...). Například Strecková člení národní hospodářství na jednotlivé sektory takto:

- **primární sektor** (odvětví, která produkují statky „ve spolupráci s přírodou“ – těžba přírodních zdrojů, zemědělství, lesnictví, rybolov)
- **sekundární sektor** (odvětví zpracovatelského průmyslu, která zpracovávají přírodní suroviny, vyrábějí a zpracovávají umělé zdroje)
- **terciální sektor** (služby, které distribuují, uchovávají a opravují především materiální statky – obchod, doprava, veškeré opravárenství)
- **kvartální sektor** (služby typicky veřejného charakteru – veřejná správa, policie)
- **kvintární sektor** (rozvojové služby, které výrazně dynamizují ekonomický růst a mají za úkol uchovávat a kultivovat lidský potenciál – školství, kultura, tělesná kultura, zdravotnictví a sociální služby). [9]

1.2 Veřejná správa

Veřejná správa je souhrn záměrných činností, kterými se zabezpečují úkoly na jednotlivých vládních úrovních ve veřejném zájmu, a to na úrovni státu a územní samosprávy. Jedná se o spravování, službu, dozor, organizování apod. (funkční pojetí veřejné správy). Jde o zabezpečování takových úkolů, za které odpovídá stát a ostatní subjekty veřejné správy, zejména však zajišťování veřejných služeb. Veřejná správa je také souhrn institucí, které tuto činnost vykonávají přímo, či zprostředkovaně (organizační pojetí). Veřejná správa představuje souhrn různých výkonných orgánů na jednotlivých vládních úrovních s různou náplní činností, s různou odpovědností.

1.2.1 Subjekty veřejné správy

stát - zastupovaný státními orgány (úřady) a institucemi. Státní instituce vykonávají veřejnou správu přímo

samospráva – k výkonu veřejné správy pověřena příslušným zákonem, a to zejména na úrovni:

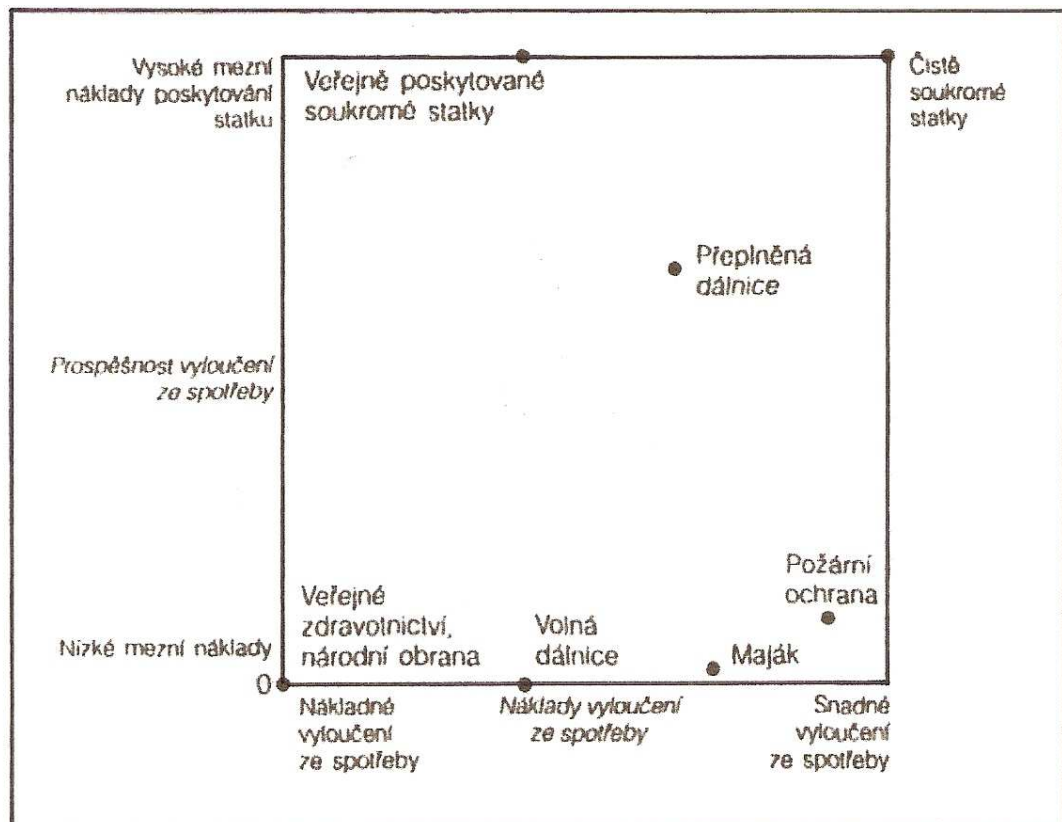
- územní samosprávy - někdy se hovoří o veřejné samosprávě (v jejím rámci se jedná o zastupování zájmů občanů žijících na určitém menším území než je území státu)
- zájmové samosprávy

jiné subjekty - např. zájmová samospráva, tj. profesní komory, vysoké školy, veřejné fondy, nadace apod. [7, s.59]

1.3 Zařazení požární ochrany ve veřejném sektoru

Na požární ochranu jako veřejný statek lze nahlížet z různých směrů a proto má na ni celá řada ekonomů také specifický pohled. Zaměřme se tedy alespoň na několik vybraných autorů a jejich pohled na zmíněnou problematiku.

Například Stiglitz charakterizuje požární ochranu jako statek, jež je charakterizován „obtížností vyjmutí“ (osa x) a „vhodností vyjmutí“ (osa y). Na Obr.1. je vidět zařazení požární ochrany, u které je vyjmutí z veřejného sektoru poměrně snadné (osa x), ale z celospolečenského hlediska zcela nevhodné (osa y).



Obr.1. Výhodnost vyloučení statků

Pramen: STIGLITZ, J.E.: *Ekonomie veřejného sektoru*. Praha: Grada, 1997

Hasiči by sice mohli odmítnout provést zásah u právnické či fyzické osoby v případě, že tato neplatí daně, a tudíž nepřispívá na činnost požární ochrany. Přesto před provedením zásahu nezkontrolují, zda postižená osoba daně platí či nikoli. Ve veřejném zájmu je, aby tyto zásahy a záchranné práce byly poskytovány všem.

Zvýšení počtu zákazníků požární ochrany má velmi nízké náklady, protože hasiči většinu času tráví čekáním na zásah. Pouze v případě, že vznikne několik událostí najednou, budou náklady na zvýšení počtu zákazníků citelné. Na druhou stranu náklady na vyloučení některých spotřebitelů jsou u požární ochrany relativně nízké.

Vyloučení je nevhodné zvláště u veřejných statků, jejichž spotřeba je nerivalitní. Jedná se o takové statky, jejichž spotřeba jednou osobou nesnižuje užitek spotřeby ostatním. Prospěch jednotlivce je dostupný i všem ostatním bez vzájemného překážení. Uplatnit vyloučení by bylo neefektivní, i když jej provést lze. Toto se bezprostředně týká i požární ochrany, kdy vyloučení neplatícího jedince by bylo možné, ale je nežádoucí, protože by bylo značně neefektivní. [1]

Podle Sterckové, která člení národní hospodářství dle kritéria odvětví, je požární ochrana zařazena do odvětví služeb, a to skupiny nemateriálních služeb. Požární ochrana pak podle tohoto členění patří do kvartálního sektoru, který zahrnuje služby typicky veřejného charakteru, jako např. veřejná správa, justice, policie a armáda. Podle kritéria vlastnictví pak náleží požární ochrana z převážné části do veřejného sektoru, který se dále člení na státní sektor a samosprávný sektor. Dalším kritériem podle Sterckové je kritérium financování provozu a rozvoje. Podle tohoto kritéria je požární ochrana zařazena do neziskového sektoru, pro který je charakteristický způsob financování z veřejných prostředků. [9]

2 POŽÁRNÍ OCHRANA

„Slibuji na svou čest a svědomí, že při výkonu služby budu nestranný a budu důsledně dodržovat právní a služební předpisy, plnit rozkazy svých nadřízených a nikdy nezneužiji svého služebního postavení. Budu se vždy a všude chovat tak, abych svým jednáním neohrozil dobrou pověst bezpečnostního sboru. Služební povinnosti budu plnit řádně a svědomitě a nebudu váhat při ochraně zájmů České republiky nasadit i vlastní život.“

Služební slib příslušníka HZS ČR

2.1 Charakteristika požární ochrany

Základní povinností a zároveň funkcí státu je ochrana životů, zdraví a majetkových hodnot spolu se zajištěním svrchovanosti, územní celistvosti a ochranou demokratických základů České republiky.

Jsou vytvořeny základní legislativní podmínky pro zabezpečení ochrany obyvatelstva a majetku související s povodněmi, rozsáhlými lesními požáry, vichřicemi, epidemiemi, epizootiemi, epifytiemi, haváriemi při mírovém využívání jaderné energie, se závažnými haváriemi způsobenými vybranými chemickými látkami, s požáry a dalšími technickými a technologickými haváriemi velkého rozsahu.

2.2 Struktura a působnost Hasičského záchranného sboru ČR

HZS ČR jako jedna z jeho základních složek je hlavním koordinátorem a páteří integrovaného záchranného systému (dále jen "IZS"), který v případě mimořádné události nebo krizového stavu slučuje všechny záchranné složky a zabezpečuje koordinovaný postup při provádění záchranných a likvidačních prací. HZS ČR v současnosti hraje stěžejní roli i v přípravách státu na mimořádné události. Od roku 2001, kdy došlo ke sloučení HZS ČR s Hlavním úřadem civilní ochrany, má HZS ČR ve své působnosti i ochranu obyvatelstva.

HZS ČR působí od 1. ledna 2001 v novém organizačním uspořádání. Byla vytvořena nová organizační struktura a vymezeny základní úkoly. HZS ČR tvoří Generální ředitelství Hasičského záchranného sboru ČR (dále jen „GŘ HZS ČR“), které je součástí Ministerstva vnitra. GŘ HZS ČR řídí hasičské záchranné sbory krajů, které jsou organizačními složkami státu a účetními jednotkami. Součástí GŘ HZS ČR jsou vzdělávací, technická a účelová

zařízení, kterými jsou Technický ústav požární ochrany Praha, Opravárenský závod v Olomouci, Základna logistiky v Olomouci, Institut ochrany obyvatelstva v Bohdanči, odborná učiliště požární ochrany a Střední odborná škola ve Frýdku-Místku, Brně, Chomutově a Borovanech.

HZS ČR se člení na generální ředitelství HZS ČR, a dále pak v souladu s územněsprávním členěním republiky na 14 hasičských záchranných sborů krajů. [30, 31]

Působnost HZS ČR, jeho úkoly i kompetence v oblasti požární ochrany, krizového řízení, civilního nouzové plánování, ochrany obyvatelstva a integrovaného záchranného systému upravují zejména následující právní předpisy:

- zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 238/2000 Sb., o Hasičském záchranném sboru České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 59/2006 Sb., o prevenci závažných havárií způsobených vybranými nebezpečnými chemickými látkami nebo chemickými přípravky a o změně zákona č. 258/2000 SB., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 320/2002 Sb., o změně a zrušení některých zákonů v souvislosti s ukončením činnosti okresních úřadů, ve znění pozdějších předpisů, (zákon o prevenci závažných havárií).

2.3 Financování požární ochrany

V roce 2001 vznikl transformací organizací a činností spadajících do kompetencí dřívějších Hasičských záchranných sborů okresů, Ministerstva obrany Hasičský záchranný sbor České republiky. Vznikly HZS krajů, které provádí výkon státní správy. Toto sloučení proběhlo včetně delimitace finančních prostředků, zaměstnanců a materiálu. HZS krajů hospodaří s prostředky státního rozpočtu, které jim stanoví správce kapitoly Ministerstva vnitra v rámci rozpočtu kapitoly Ministerstva vnitra.

Rozpočet HZS krajů zahrnuje příjmy a výdaje související s činnostmi stanovené jim v zákoně o požární ochraně. Prostředky mohou HZS krajů čerpat jen do výše závazných

ukazatelů stanovených jim Ministerstvem vnitra a v souladu s věcným plněním. HZS krajů hospodaří také s mimorozpočtovými zdroji, kterými jsou prostředky fondů. Mimorozpočtové zdroje se používají prostřednictvím rozpočtu. Prostředky fondu kulturních a sociálních potřeb se s výjimkou prostředků určených na financování reprodukce dlouhodobého hmotného majetku používají přímo. HZS krajů jsou, vyjma některých výjimek uvedených v zákonu č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, oprávněny překročit závazné ukazatele výdajů státního rozpočtu podle jejich vymezení o příjmy dle zákona o požární ochraně. [1]

3 HASIČSKÝ ZÁCHRANNÝ SBOR ZLÍNSKÉHO KRAJE



Obr.2. Znak HZS České republiky

Pramen : <<http://www.hzs-zlkraje.cz>, 10.12.2008>

3.1 Hlavní úkoly HZS kraje

HZS kraje v rámci svěřené působnosti na úseku požární ochrany (dále jen „PO“):

- zpracovává koncepci PO kraje,
- vykonává státní požární dozor a je dotčeným orgánem státní správy na úseku PO,
- kontroluje plnění nařízení orgánů kraje vydaných na úseku PO,
- odpovídá za připravenost a akceschopnost jednotek HZS kraje,
- zřizuje a provozuje operační a informační střediska HZS kraje,
- přijímá tísňová volání na linkách 150 a 112,
- zabezpečuje výstavbu a údržbu objektů pro potřeby HZS kraje,
- řídí po odborné stránce výkon služby v jednotkách PO,
- koordinuje zabezpečování PO v kraji s ostatními orgány,
- soustřeďuje podklady pro zabezpečení materiálních a finančních prostředků jednotek sborů dobrovolných hasičů vybraných obcí,
- zpracovává podklady k vydání právních předpisů pro příslušné správní orgány kraje v oblastech, které vymezuje zákon,
- soustřeďuje a vyhodnocuje informace potřebné pro zásahy jednotek PO a řízení záchranných prací,
- zabezpečuje statistické sledování požárů a mimořádných událostí se zásahy jednotek PO na území kraje,
- v rozsahu stanoveném generálním ředitelstvím HZS ČR (dále jen „generální ředitelství“) řídí a organizuje odbornou přípravu příslušníků, velitelů jednotek

hasičských záchranných sborů podniků, velitelů a strojníků jednotek sborů dobrovolných hasičů obcí a podniků,

- projednává přestupky a správní delikty na úseku PO,
- zpracovává jedenkrát ročně zprávu o stavu PO v kraji a předkládá ji krajskému úřadu,
- zabezpečuje preventivně výchovnou, propagační a ediční činnost na úseku PO podle zaměření stanoveného generálním ředitelstvím,
- vykonává státní správu na úseku prevence závažných havárií.



Obr.3. Mapa Zlínského kraje

Pramen: <<http://www.kr-zlinsky.cz>, 10.12.2008>

3.2 Organizační členění HZS kraje

HZS Zlínského kraje je organizační složkou státu a samostatná účetní jednotka, která vznikla dnem 1.ledna 2001 na základě zákona č. 238/2000 Sb., o Hasičském záchranném sboru České republiky. Funkci zřizovatele HZS Zlínského kraje plní Ministerstvo vnitra, pokud zvláštní právní předpis stanoví v mezích úkolů HZS působnost ministerstva, vykonává ji generální ředitelství HZS ČR, které je součástí Ministerstva vnitra.

HZS kraje se vnitřně člení na:

- ředitelství HZS kraje (dále jen „krajské ředitelství“),

- územní odbory HZS kraje (dále jen „územní odbory“),
- jednotky PO HZS kraje.
- (organizační součástí krajského ředitelství jsou vzdělávací, technická a účelová zařízení)

Ke konci roku 2004 došlo u HZS Zlínského kraje k organizační změně, která spočívala zejména v tom, že územní odbor Zlín, včetně jednotek PO působících ve stanicích územního odboru, se začlenil do krajského ředitelství. Organizační součástí krajského ředitelství jsou krajské operační a informační středisko a vzdělávací, technická a účelová zařízení. (Organizační struktura HZS Zlínského kraje je znázorněna v příloze č. 1)

3.2.1 Hospodaření HZS Zlínského kraje

HZS Zlínského kraje hospodaří s prostředky státního rozpočtu, které jí stanoví správce kapitoly Ministerstva vnitra. Jeho příjmy jsou příjmy státního rozpočtu a výdaje jsou výdaji státního rozpočtu. Rozpočet HZS Zlínského kraje může zahrnovat pouze příjmy a výdaje související s činnostmi stanovenými zákonem, kterým byla zřízena. Prostředky může HZS Zlínského kraje čerpat jen do výše závazných ukazatelů stanovených mu Ministerstvem vnitra.

HZS Zlínského kraje dále hospodaří s mimorozpočtovými zdroji, kterými jsou prostředky fondů a peněžité dary. Mimorozpočtové zdroje se používají prostřednictvím rozpočtu. Prostředky fondu kulturních a sociálních potřeb se s výjimkou prostředků určených na financování dlouhodobého hmotného majetku používají přímo. HZS Zlínského kraje je oprávněn překročit závazné ukazatele výdajů státního rozpočtu podle jejich vymezení o příjmy podle zákona č. 133/1985 Sb., ve znění pozdějších předpisů, s výjimkou vybraných pokut, a o prostředky přijaté z rozpočtu územního samosprávného celku, od jiné právnické osoby nebo fyzické osoby.

HZS Zlínského kraje hospodaří s finančními prostředky v rámci schváleného rozpočtu, který dále člení na dílčí rozpočet krajského ředitelství a dílčí rozpočty územních odborů. Územním odborům jsou svěřeny finanční prostředky v rámci dílčích rozpočtů na zabezpečení nezbytných potřeb pro zajištění jejich provozních činností. Celou řadu činností finančně zabezpečuje krajské ředitelství v rámci celého HZS Zlínského kraje (např. investice, energie, stravné, ozdravné pobyty příslušníků, apod.) [12]

3.3 Ředitelství HZS Zlínského kraje

3.3.1 Krajský ředitel

Krajského ředitele jmenuje do funkce a odvolává ministr vnitra na návrh generálního ředitele HZS ČR (dále jen „generální ředitel“) po projednání s hejtmanem kraje. Krajský ředitel je přímým nadřízeným svým náměstkům, řediteli kanceláře, ředitelům územních odborů a pracovníkovi interního auditu a kontroly. Předkládá generálnímu řediteli návrhy na jmenování a odvolání svých náměstků, odpovídá za chod HZS kraje a jeho úkoly.

3.3.2 Kancelář krajského ředitele

Kancelář zabezpečuje organizaci a koordinaci činností krajského ředitelství včetně agend v oblasti vnitřní správy, organizační, právní, psychologické, personální, vzdělávání, práce a mezd, sociální, styků s veřejností a zahraniční spolupráce. Do působnosti ředitele kanceláře patří také účelové (rekreační) zařízení. Ředitel kanceláře je přímým nadřízeným vedoucím uvedených oddělení, psychologa a účelového zařízení.

Organizační členění:

- Pracoviště organizační
- Pracoviště právní
- Oddělení personální a mzdové
- Psychologické pracoviště

3.3.3 Úsek prevence a civilní nouzové připravenosti

V čele stojí náměstek krajského ředitele, který je přímým nadřízeným ředitele uvedeného odboru a oddělení. Odborně řídí činnost územních odborů HZS kraje. V řízeném úseku organizuje preventivně výchovnou činnost, porady a metodická zaměstnání. Podílí se na přípravě podkladů při sestavování rozpočtů v oblasti své působnosti.

Organizační členění:

- Odbor prevence
- Oddělení kontrolní činnosti a zjišťování příčin vzniku požárů
- Oddělení stavební prevence
- Oddělení ochrany obyvatelstva a krizového řízení
- Pracoviště ochrany a přípravy obyvatelstva
- Pracoviště krizového řízení

3.3.4 Úsek IZS a operačního řízení

je tvořen odborem operačního řízení, komunikačních a informačních systémů a odborem IZS a služeb. V čele úseku stojí náměstek krajského ředitele, který je přímým nadřízeným ředitelů uvedených odborů a má velitelskou pravomoc při řízení zásahu jednotek PO. Odborně řídí činnost územních odborů HZS kraje; do jeho odborné působnosti je organizačně začleněn stálý štáb velitele zásahu. V řízeném úseku organizuje preventivně výchovnou činnost, porady a metodická zaměstnání. Podílí se na přípravě podkladů při sestavování rozpočtů v oblasti své působnosti.

Organizační členění:

- Odbor operačního řízení, komunikačních a informačních systémů
- Krajské operační a informační středisko
- Oddělení komunikačních a informačních systémů
- Odbor IZS a služeb
- Oddělení IZS a řízení jednotek PO
- Oddělení služeb
- Stálý štáb velitele zásahu

3.3.5 Úsek ekonomický

V čele úseku stojí náměstek krajského ředitele, který je přímým nadřízeným vedoucím uvedených oddělení. V řízeném úseku organizuje preventivně výchovnou činnost, porady a

metodická zaměstnání. Ekonomický úsek je tvořen oddělením finančním, oddělením zásobování a oddělením správy majetku.

▪ Oddělení finanční

Oddělení finanční odpovídá za přípravu rozpočtu HZS kraje a za rozpočtové hospodaření podle schváleného rozpočtu. Oddělení se dělí na pracoviště rozpočtu a pracoviště účetnictví.

Pracoviště rozpočtu

Pracoviště rozpočtu plní zejména následující úkoly:

- a) zpracovává podklady pro sestavení rozpočtu
- b) řídí čerpání rozpočtu HZS kraje, provádí rozpočtová opatření
- c) zpracovává analytické zprávy plnění včetně podkladů pro státní závěrečný účet
- d) ve spolupráci s oddělením IZS a služeb předkládá návrh na poskytování účelové dotace ze státního rozpočtu pro jednotky PO vybraných obcí a plní úkoly spojené s rozpisem neinvestiční dotace na výdaje sborů dobrovolných hasičů vybraných obcí
- e) zabezpečuje sestavení podkladů pro financování vybrané požární techniky, vybraných věcných prostředků PO a vybraných staveb, prostředků a zařízení v oblasti ochrany obyvatelstva a krizového řízení.

Pracoviště účetnictví

Pracoviště účetnictví plní zejména následující úkoly:

- a) vykonává funkci centrální účtárny HZS kraje, vede předepsanou účetní evidenci a zpracovává předepsané doklady statistického výkaznictví
- b) provádí účetní analýzu hospodaření s rozpočtovými prostředky HZS kraje v návaznosti na stanovený rozpočet
- c) zabezpečuje výplatu mezd a ostatních náležitostí pracovníkům HZS kraje
- d) vykonává funkci pokladny HZS kraje

- e) podílí se na organizaci a provádění pravidelné inventarizace majetku a závazků, zpracovává návrhy příslušných opatření, podílí se na vyhodnocení výsledků inventarizace
- f) shromažďuje a prověřuje podklady pro výplaty náležitostí a sociálních dávek pracovníkům HZS kraje
- g) odpovídá za odbornou přípravu zaměstnanců HZS kraje v oblasti finančního zabezpečení.

▪ **Odbor provozní a správy majetku**

Odbor provozní a správy majetku řídí správu majetku a odpovídá za hospodaření s majetkem v působnosti HZS kraje. Zajišťuje veškerou majetkoprávní agendu související s předepsanými výstupy na resortní program a správu majetku. V jeho působnosti je jsou také technická zařízení (sklady materiálu a chráněné pracoviště). Odbor se vnitřně dělí na oddělení zásobování a oddělení správy majetku.

Oddělení zásobování

Oddělení zásobování plní zejména následující úkoly:

- a) na základě podkladů odborných pracovišť zpracovává plány materiálního a technického zabezpečení
- b) řídí výběrová řízení v působnosti HZS kraje
- c) pořizuje movitý majetek včetně investičních nákupů, popřípadě převody práva hospodaření
- d) zabezpečuje dodržování předpisů a kontrolu v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany, energetické údržby, vodohospodářské a ekologické činnosti
- e) zabezpečuje přípravu a rozpis rozpočtu a realizaci investičních výdajů na stavbách
- f) ve spolupráci s provozními pracovišti územních odborů zabezpečuje vystrojování zaměstnanců HZS kraje
- g) řídí vytváření zásob věcných prostředků a jejich obměnu ve skladech HZS kraje

h) vede evidenci smluv a sleduje jejich plnění.

Oddělení správy majetku

Oddělení správy majetku plní zejména následující úkoly:

- a) řídí stavební investiční činnost, vypracovává souhrnné dokumenty investičního rozvoje
- b) řídí provoz, údržbu, opravu techniky, materiálu a prověřuje čerpání přidělených rozpočtových prostředků ve své působnosti
- c) provádí výkon funkce přímého investora na stavbách, koordinuje investorskou činnost v rámci působnosti HZS kraje, plánuje a zabezpečuje nezbytné opravy, rekonstrukce a údržbu nemovitostí
- d) zabezpečuje technický dozor a provádění revizí dle příslušných předpisů
- e) stanovuje limity a normy zásob materiálu a řídí skladové hospodářství v rámci HZS kraje
- f) ve své působnosti sleduje a vyhodnocuje provozuschopnost techniky a použitelnost materiálu, navrhuje obměnu techniky a materiálu
- g) vyřazuje přebytečný a neupotřebitelný majetek a zabezpečuje převody vlastnictví a práva hospodaření k přebytečnému a neupotřebitelnému majetku
- h) zabezpečuje fyzickou likvidaci přebytečného majetku a řídí odpadové hospodářství
- i) podílí se na zabezpečování úkolů v oblasti hospodářských opatření pro krizové stavy, zajišťuje provoz technických zařízení (sklady materiálu CO a chráněné pracoviště)
- j) zabezpečuje nezbytné dodávky HZS kraje pro krizové situace včetně válečného stavu dle zpracovaného plánu
- k) ve spolupráci s kanceláří, úsekem IZS a operačního řízení a územními odbory HZS kraje zabezpečuje ochranu objektů a majetku HZS kraje, stanoví a zabezpečuje režim vstupu osob a vjezdu mobilní techniky do objektů HZS kraje

- l) zajišťuje zpracování a evidenci smluv o převodech a vlastnictví nemovitého majetku, nájemních smluv, vede operativní evidenci a dokumentaci objektů HZS kraje
- m) zabezpečuje evidenci a účtování majetku HZS kraje
- n) podílí se na inventarizaci majetku a na vyhodnocení výsledků inventarizace majetku HZS kraje, zpracovává návrhy příslušných opatření a edituje inventurní záznamy
- o) zpracovává předepsané doklady statistického výkaznictví.

4 ŘÍDÍCÍ AKTY

Soustava řídicích aktů a metodika jejich tvorby byla utvářena na základě využití teoretických poznatků a praktických zkušeností.

Soustavu řídicích aktů můžeme rozlišit např. podle **rozsahu působnosti** v účetní jednotce (týká se celé účetní jednotky nebo pouze směřuje k určitému středisku, útvaru), nebo **podle obsahu**.

Řídicí akty můžeme dále členit na **vnitřní předpisy** a **individuální řídicí akty**.

4.1 Vnitřní předpisy

Vnitřní předpisy jsou písemné normativní akty. Neřeší určitou konkrétní otázku ve vztahu k určitým účastníkům, ale něco normují, regulují. Vnitřní předpis vydává statutární zástupce účetní jednotky (ředitel). Vnitřní předpisy jsou právně závazné jestliže mezi jejich vydavatelem a adresátem existuje vztah nadřízenosti a podřízenosti. Vydávající je povinen prokazatelně seznámit se zněním vnitřního předpisu všechny své podřízené, pro které je vnitřní předpis závazný. [11, s.10]

Potřeba vypracování vnitřních předpisů vyplývá v první řadě ze zákonných předpisů a v druhé řadě z vnitřních potřeb příslušné účetní jednotky. Z hlediska účetní jednotky je potřeba některé její činnosti ošetřit a jasně a srozumitelně stanovit a vymezit vzhledem k povinnostem, které pro účetní jednotku vyplývají a které jsou stanoveny v platných právních předpisech. Účetní jednotka si může stanovit, vymezit nebo rozhodnout v rámci svých vnitřních potřeb v určitých činnostech své vlastní postupy, pravidla, organizaci práce.

Druhy vnitřních předpisů

- řády
- stanovy
- společenská smlouva (zakladatelská smlouva, zakladatelská listina)
- pokyny
- směrnice

4.1.1 Řády

Řády jsou považovány za předpisy, jimiž se v účetní jednotce stabilizují důležité systémy nebo podsystémy, určují její strukturu a základní pravidla vnitřního pořádku. [11]

4.1.2 Stanovy

Podle obchodního zákoníku se vydávají stanovy pro společnosti s ručením omezeným, akciové společnosti a družstva. Na rozdíl od akciových společností a družstev není u společností s ručením omezeným přijetí stanov povinné. Jejich přijetí je věcí dohody společníků. [11]

4.1.3 Společenská smlouva

Na základě ustanovení obchodního zákoníku zakládá společenskou smlouvu veřejná obchodní společnost, komanditní společnost a společnost s ručením omezeným. Obchodní zákoník vymezuje základní obsah společenské smlouvy, tzn. obchodní jméno, sídlo společnosti, určení společníků, předmět podnikání. [11]

4.1.4 Pokyny

Pokyny jsou vnitřní předpisy vydávané zmocněnými vedoucími jednotlivých organizačních útvarů k tomu, aby se upravily některé vybrané činnosti, vykonávané pracovníky těchto útvarů při plnění jejich funkcí.

Jsou určeny především k podrobnějšímu rozvedení některých ustanovení směrnic, týkajících se určitého útvaru, pro který nebyly dosud vydány směrnice. [11, s.15]

4.1.5 Směrnice

Jsou vnitřní předpisy, jimiž se podrobněji upravují vlastnosti a chování prvků některých systémů v účetní jednotce. Určují se jimi:

- způsoby vykonávání jednotlivých funkcí účetní jednotky nebo jejích organizačních prvků (např. průběh určitých procesů),
- konkretizují funkční náplně,
- vztahy prvků při vykonávání těchto funkcí (např. způsob účasti organizačních míst na určitém procesu, obsah a cesty nosičů informací v určitém procesu apod.).

Směrnice slouží k:

- rozpracování oblasti činností do takových podrobností, jak to vyžaduje potřeba racionálního plnění funkcí účetní jednotky
- úpravě činností a vlastností, jak to vyžadují právní předpisy, nebo pro které se úprava považuje z hlediska účetní jednotky za potřebnou a užitečnou z hlediska významu, opakovanosti výskytu apod.
- obsah ustanovení musí být natolik stálý, aby se podle nich mohly vytvářet účelné stereotypy chování a aby zajistily automatické fungování, avšak ponechaly prostor pro sebeuplatňování a aktivitu příslušných pracovníků zabývajících se příslušnou oblastí. [11]

4.2 Individuální řídicí akty

Od vnitřních předpisů se odlišují individuální řídicí akty. To jsou písemné individuální právní akty. Nemají charakter normativního právního aktu. Týkají se pouze jednorázové, neopakující se skutečnosti. Jsou to např. příkazy, rozhodnutí, plánovací akty a plánovací rozhodnutí, individuálně uložené úkoly, zápisy z porad, cestovní zprávy a popisy práce. [11, s.10]

4.2.1 Struktura individuálních řídicích aktů

Řídicí akty musí obsahovat následující údaje:

- název účetní jednotky a její adresa,
- identifikační údaje,
- uvozovací věta,
- úvodní ustanovení,
- vlastní text řídicího aktu,
- přechodná ustanovení,
- závěrečná ustanovení,
- podpis oprávněného pracovníka,
- seznam příloh.

Každý řídicí akt by měl mít v záhlaví uveden název účetní jednotky a její sídlo. Další významnou obsahovou náležitostí jsou identifikační údaje, tzn. druhové označení aktu (např. řád, směrnice, pokyn, příkaz, rozhodnutí apod...), jeho číslo a název. Pro další rozlišení se v účetních jednotkách jednotlivé akty pořadově číslovají nebo kódově označují tak, aby bylo možné rozpoznat, které oblasti se akt týká.

Zásady pro číslování řídicích aktů:

- řády mají svou vlastní souvislou řadu pořadových čísel. Číselná řada pokračuje bez ohledu na rok vydání
- organizační řád se však označuje a tím i rozlišuje rokem vydání
- směrnice, pokyny, příkazy a rozhodnutí se pořadově číslovají tak, že každý druh má pro účetní období svou vlastní řadu čísel. Pro rozlišení roku vydání se pořadové číslo lomí posledním dvojčíslím roku např. Směrnice č. 2/02
- v případě že některé řídicí akty vydávají vedoucí pracovníci, doplní se druhové označení aktu o zkratku toho vedoucího, který akt vydal. Např. pokyn ředitele účetní jednotky bude mít označení POKYN ŘP č. 7/02. V těchto případech vyznačení funkce nemá vliv na číslování, protože se bude jednat vždy o samostatnou číselnou řadu

4.2.2 Náležitosti řídicího aktu

Název řídicího aktu – měl by být volen tak, aby umožnil jednoduchou, rychlou a snadnou orientaci v seznamu řídicích aktů. V případě názvu řídicího aktu se doporučuje volit vždy výstižný, zcela jednoznačný název.

Uvozovací věta - je formální. Obsahuje odvolání, na základě jakého vnitřního organizačního oprávnění vydává podepsaný vedoucí pracovník příslušný řídicí akt.

Úvodní ustanovení - mělo by obsahovat odkazy na vyšší předpisy a akty, na jejichž základě, tedy k jejichž provedení je směrnice vydávána. Úvodní ustanovení charakterizuje předmět úpravy, popřípadě účel.

Vlastní text - u rozsáhlejších směrnic se dělí do ucelených částí, např. obecná ustanovení, obsahující zásady a výklad pojmů, speciální ustanovení obsahující konkrétní část tématiky členěnou a společná ustanovení pro všechny tématicky členěné části.

Přechodná ustanovení - nejsou často užívána. Používají se pro případy, kdy je zapotřebí řešit dočasně platné vztahy a úkoly pro dobu zavádění směrnice.

Závěrečná ustanovení - v závěrečných ustanoveních je nutné uvést, pro koho je řídicí akt závazný, zda pro všechny zaměstnance účetní jednotky, popřípadě pouze pro určitý okruh zaměstnanců.

Platnost a účinnost řídicího aktu vzniká splněním dvou podmínek:

- akt je podepsán orgánem k tomu oprávněným
- akt je vydán způsobem, který účetní jednotka k vydání takových aktů předem normativně stanoví

Splněním obou výše uvedených podmínek nastává platnost řídicího aktu. Tento okamžik je jednoznačný a nevratný. Proto není možné, aby platnost, na rozdíl od účinnosti, nastala zpětně nebo do budoucna. Čas (dobu), kdy akt nabývá účinnosti, musí obsahovat závěrečná ustanovení. [11]

4.2.3 Úprava a členění obsahu řídicích aktů

Pro formální stav a úpravu vnitřních předpisů jsou stanoveny hlavní zásady. Vnitřní předpis musí být logický, přehledný a stručný. Text musí být snadno srozumitelný a jednoznačný, aby byly vyloučeny pochybnosti. Vnitřní předpis i při své stručnosti musí řádně řešit problémy vymezené zadáním normalizačního úkolu. Při tvorbě vnitřního předpisu je nutné zajišťovat soulad s právními předpisy i s normami stejného i vyššího stupně.

Základním článkem členění je odstavec. Tvoří jej zpravidla jedna věta nebo několik málo vět vyjadřujících společnou myšlenku. Několik odstavců majících společné téma nebo ustanovení může tvořit článek. Několik článků může tvořit kapitolu. Jedná se obvykle o tématicky ucelenou část uvedenou vhodným názvem.

Obsah řídicího aktu musí vycházet z jeho rozsahu a skutečných potřeb členění. Členění musí být samoučelné. Musíme k němu přistupovat z hlediska potřeby logického uspořádání, přehlednosti, srozumitelnosti, rychlé orientace apod... [11, s. 28]

4.2.4 Tvorba řídicích aktů

Návrh řídicího aktu vypracovává ten odborný útvar, do jehož působnosti daná problematika patří. Jeho povinností je provést analýzu dané problematiky, vypracovat návrh řídicího aktu, návrh rozeslat k připomínkám (řediteli, náměstkům ředitele, právníkovi účetní jednotky, odborným útvarům jichž se řídicí akt týká) a připomínky zpracovat do návrhu řídicího aktu. Takto doplněný návrh předat organizačnímu útvaru k dalšímu řízení.

Obecnou zásadou je, že ředitel by neměl podepsat řídicí akt, dokud není parafován vedoucím organizačního útvaru. Tento vedoucí ručí za to, že všechny připomínky byly vyřízeny, že k návrhu aktu měl možnost vyjádřit se každý, jehož se řídicí akt týká. [11]

4.2.5 Evidence řídicích aktů

V každé účetní jednotce musí být určeno jedno místo, kde je vedena úplná a přesná evidence všech vydaných řídicích aktů (platných, v některých případech i zrušených).

Z tohoto místa lze pravidelně vydávat přehledy platných řídicích aktů. Pro tuto činnost je účelné využít možností výpočetní techniky a zpracovat přehledy všech předpisů, které se vztahují k určité činnosti. [11]

II. ANALYTICKÁ ČÁST

5 ANALÝZA POSTUPU TVORBY SMĚRNIC HZSK

5.1 Nařizování a schvalování hospodářských operací

(1) Řediteli HZSK (dále jen „ředitel“), který je vedoucím organizační složky státu a jedná jménem státu, přísluší v rámci působnosti disponovat rozpočtovými, materiálovými a ostatními hospodářskými a veřejnými prostředky a dále oprávnění k uzavírání, změnám a rušení smluv a objednávek, oprávnění nařizovat a schvalovat provádění hospodářských operací, nakládání s finančními prostředky na bankovních účtech HZSK a přikazovat pokladně HZSK výplaty peněžních hotovostí. Ředitel může výkonem tohoto oprávnění pověřit příslušného zaměstnance. Oprávnění ke zřizování bankovních účtů má pouze ředitel. Účty lze zřídit jen u ČNB.

(2) Ke kontrole nakládání s hospodářskými prostředky slouží řídicí kontrola jako součást vnitřního řízení HZSK a je součástí řídicího procesu. Řídicí kontrola je prováděna při přípravě finančních operací před jejich schválením – předběžná kontrola, při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání – průběžná kontrola, vyúčtování a následného prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření – následná kontrola.

(3) Řídicí kontrolu v souladu se zákonem o finanční kontrole v HZSK zajišťují příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní. Účelem je zajištění hospodárnosti (zajištění stanovených úkolů s nejnižším vynaložením veřejných prostředků při dosažení kvality dodávek), efektivnosti (dosažení nejvyššího rozsahu kvality a přínosu při plnění úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění) a účelnosti (použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažených cílů při plnění stanovených úkolů). Při výkonu řídicí kontroly uplatňují příkazci, správci rozpočtu a hlavní účetní schvalovací, operační, hodnotící a revizní postupy nebo jejich kombinace v souladu s vyhláškou.

(4) Příkazce operace je služební funkcionář a vedoucí zaměstnanec HZSK, který je na základě pověření ředitele oprávněn nařizovat a schvalovat hospodářské a účetní operace, včetně kontroly oprávněnosti a nezbytnosti těchto operací ve vztahu k úkolům, které zajišťuje HZSK. Správce rozpočtu je zaměstnanec pracoviště rozpočtu pověřený ředitelem HZSK, který je podle své pracovní náplně oprávněn prověřovat a potvrzovat dodržení

pravidel stanovených rozpočtovými pravidly, oprávněný ke správě rozpočtu, jeho sledování a vyhodnocování. Hlavní účetní je zaměstnanec pracoviště účetnictví pověřený ředitelem HZSK, který je podle své pracovní náplně oprávněn prověřovat a potvrzovat správnost a dodržení náležitostí předaných podkladů, zejména dle zákona o účetnictví.

(5) Ředitel HZS kraje stanoví rozsah pověření oprávněných zaměstnanců k výkonu řídicí kontroly zákona o finanční kontrole. Originály pověření ředitele HZSK k výkonu řídicí kontroly včetně podpisových vzorů jsou uloženy u vedoucího finančního oddělení, který je pověřen správou a průběžným doplňováním změn jednotlivých pověření. Při změně personálního obsazení jsou povinni příslušní vedoucí zaměstnanci a služební funkcionáři oznámit tuto změnu vedoucímu finančního oddělení, který zajistí vystavení příslušného pověření ředitele HZSK k výkonu řídicí kontroly.

(6) Operace je proces realizovaný k zajištění úkolů vyplývajících z předmětu činnosti a stanovených cílů HZSK, který má za následek příjmy, výdaje nebo jiná plnění na základě vzniklého nároku nebo závazku HZSK.

(7) Předběžná řídicí kontrola má zamezit nedostatkům oddělením pravomocí a odpovědností při přípravě a schvalování operace. Předběžná řídicí kontrola probíhá ve dvou fázích:

- před učiněním právního úkonu, kterým vzniká veřejný příjem anebo závazek k veřejnému výdaji (před vznikem nároku nebo závazku)
- po vzniku nároku nebo závazku

5.1.1 Schvalovací postupy před vznikem nároku nebo závazku

- **Příkazce** předběžnou řídicí kontrolou při správě veřejných příjmů a řízení veřejných výdajů před učiněním právního úkonu, kterým vzniká nárok na veřejný příjem nebo před vznikem závazku prověřuje nezbytnost uskutečnění připravované operace, dodržení kritérií hospodárnosti, soulad se stanovenými úkoly, záměry a cíli, dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti, dodržení právních předpisů. Dokládá, že přijal opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která při uskutečňování připravované operace mohou vzniknout. Příkazce operace svým podpisem potvrzuje nezbytnost, oprávněnost a správnost připravované operace a předává podklady k provedení

operace správci rozpočtu, v případě správy veřejných příjmů předá pokyn k přijetí konkrétního příjmu nebo zajištění vymáhání pohledávky hlavnímu účetnímu.

- **Správce rozpočtu** se předběžnou řídicí kontrolou při řízení veřejných výdajů před vznikem závazku zaměřuje na dodržení rozpočtových pravidel, zda byla operace rozpočtována, že skutečná cena souhlasí s cenou rozpočtovanou a úhrada operace bude provedena z rozpočtové položky, v níž byla rozpočtována. Prověřuje, zda připravovaná operace je v souladu se schválenými veřejnými výdaji, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky, zda připravovaná operace byla prověřena v souvislosti s rozpočtovými riziky, která se mohou při uskutečňování připravované operace vyskytnout. Kontroluje rozsah oprávnění příkazce, odsouhlasí podpis příkazce s podpisovým vzorem. Posoudí dopad finanční operace na zdroje použitelné v příslušném rozpočtovém roce, popř. na potřebu zajištění zdrojů v následujícím rozpočtovém období. Svým podpisem potvrzuje, že prověřil dodržení citovaných podmínek a tuto operaci schválil. Podklady k provedení operace předá hlavnímu účetnímu.
- **Hlavní účetní** předběžnou řídicí kontrolou při správě veřejných příjmů před vznikem nároku prověřuje správnost určení dlužníka, výše a splatnosti vzniklého nároku, odsouhlasí soulad podpisu příkazce k plnění veřejných příjmů a kontroluje další skutečnosti týkající se uskutečnění připravované operace v návaznosti na účetní rizika.

5.1.2 Schvalovací postupy po vzniku nároku nebo závazku

- **Příkazce** předběžnou řídicí kontrolou při řízení výdajů po vzniku závazku prověří správnost určení věřitele, výše a splatnosti vzniklého závazku a soulad výše závazku s příslibem (limitovaným nebo individuálním). Příkazce operace vystaví pokyn k plnění veřejných výdajů, na který vyznačí, zda se jedná o limitovaný nebo individuální příslib a po podpisu předá pokyn s doklady o závazku hlavnímu účetnímu.
- **Hlavní účetní** předběžnou řídicí kontrolou při řízení výdajů po vzniku závazku potvrzuje časovou souvislost operace, úplnost a náležitosti předaných podkladů (ve smyslu zákona o účetnictví), rozsah oprávnění příkazce operace s podpisovými

vzory. Hlavní účetní prověří podle označení na pokynu, zda se jedná o individuální nebo limitovaný příslib a odsouhlasí soulad pokynu s těmito přísliby. Hlavní účetní svým podpisem potvrdí, že prověřil výše uvedené podmínky připravované operace a zabezpečí zajištění platby. Shledá-li hlavní účetní nedostatky, operaci pozastaví a písemně vyrozumí příkazce, včetně uvedení důvodů. Příkazce operace je povinen nedostatky neprodleně odstranit. Zjistí-li hlavní účetní, že nebyla vykonána předběžná kontrola správcem rozpočtu, oznámí to písemně náměstkovi pro ekonomiku, který přijme opatření k prověření této nekontrolované operace a k zabezpečení řádného výkonu předběžné operace.

(8) Průběžná řídicí kontrola slouží ke sledování a případnému usměrňování jednotlivých provozních a finančních funkcí, k dodržování provozních postupů uvnitř HZSK, je to kontrola činností v průběhu operace, zda tyto operace probíhají v souladu se stanoveným cílem. V souladu s vyhláškou se uplatňují operační a hodnotící postupy, které zajišťují úplný a přesný průběh operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování. Tyto postupy zahrnují i prověřování příslušné dokumentace a sestavování předepsaných finančních, statistických a jiných výkazů, hlášení a zpráv.

(9) Následná řídicí kontrola je kontrola po ukončení a následném vyúčtování operací, zda údaje uvedené v účetnictví, výkazech a evidenci majetku věrně zobrazují zdroje, stav a pohyb veřejných prostředků a zda tyto údaje odpovídají skutečnosti. Při výkonu následné řídicí kontroly se v souladu s vyhláškou uplatňují revizní postupy, jimiž se u vybraného vzorku operací prověří a vyhodnotí skutečnosti rozhodné pro hospodaření s veřejnými prostředky při zajišťování stanovených úkolů a cílů HZSK.

(10) Průběžnou a následnou řídicí kontrolu zajišťují vedoucí zaměstnanci a služební funkcionáři prostřednictvím jimi pověřených zaměstnanců, kteří přímo uskutečňují operace při nakládání s veřejnými prostředky.

(11) Ustanovení o předběžné řídicí kontrole se nepoužije při plnění úkolů HZSK a integrovaného záchranného systému (dále jen „IZS“), pokud jejich provedení nesnese odkladu. Jedná se zejména o tyto činnosti:

- činnosti vykonávané v rámci operačního řízení ve smyslu § 70 odst. 1 zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů;

- činnosti vykonávané podle § 2 písm. c) zákona č. 239/2000 Sb., o IZS a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, tj. činnosti, které při zásahu složek IZS po oznámení vzniku nebo neodvratně se blížící mimořádné události je nutné provést na místě nasazení složek IZS nebo na místě předpokládaných účinků mimořádné události bezprostředně;
- plnění úkolů při zapojování do mezinárodních záchranných operací ve smyslu nařízení vlády č. 463/2000 Sb.;
- pokuty za přestupky uložené na místě při výkonu státního požárního dozoru ve smyslu § 78 zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů;
- činnosti vykonávané v souvislosti řešení krizových situací ve smyslu § 2 písm b) zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů.

6 NÁVRH ÚPRAVY SMĚRNIC HZSK

6.1 Hospodaření s majetkem státu

6.1.1 Základní povinnosti při nakládání s majetkem státu

(1) Majetek státu, se kterým organizační složka hospodaří, využívá tato složka k plnění svých funkcí a činnostem s tím souvisejícím.

(2) Majetek státu využívá organizační složka účelně a hospodárně, zejména dbá o to, aby nebyla snižována hodnota svěřeného majetku, bezodkladně uplatňuje právo na náhradu škody nebo na vydání bezdůvodného obohacení.

(3) Organizační složka je povinna řádně hospodařit se svěřenými prostředky a střeží majetek před poškozením, ztrátou, odcizením nebo zneužitím. Zaměstnanci organizační složky odpovídají za jim svěřené hodnoty podle zvláštních právních předpisů.

6.1.2 Kontrola

(1) Ministerstvo provádí kontrolu hospodaření a nakládání s majetkem státu u organizačních složek a příspěvkových organizací dle zvláštních právních předpisů.

(2) Kontrolu dodržování povinností stanovených právními předpisy a vnitřními předpisy při hospodaření s majetkem a při jeho správě v rámci organizační složky provádějí zvláštní kontrolní útvary.

6.2 Nabývání majetku státu

Stát může nabývat prostřednictvím organizační složky jenom takový majetek, který daná organizační složka potřebuje k plnění svých funkcí nebo k činnostem s tím souvisejícím.

(1) Stát může prostřednictvím organizační složky nabýt majetek kupní, darovací nebo jinou smlouvou, na základě zákona, rozhodnutí státního orgánu, soudem schváleného dědictví nebo na základě platné mezinárodní smlouvy.

(2) Je-li majetek nabýván smlouvou, musí být smlouva písemná s podpisy na jedné listině. na jedné listině i v případě, že to právní předpisy nevyžadují, pokud použití písemné formy nevylučuje zákon anebo povaha právního úkonu, popřípadě okolnosti, za

kterých k němu dochází. Darovací nebo jinou smlouvu, jíž se bezúplatně převádí ve prospěch státu majetek bez určení příslušné organizační složky, uzavírá za stát organizační složka. V případě nabytí nemovitosti musí být jedno vyhotovení smlouvy opatřeno úředně ověřenými podpisy.

6.2.1 Darovací smlouva

(1) Pokud se nemovitý majetek nabyvá na základě darovací smlouvy, je nutný souhlas Ministerstva financí.

(2) Žádost o souhlas podává organizační složka prostřednictvím ministerstva. Darovací smlouva, kterou se do vlastnictví státu nabyvá nemovitá věc, byt nebo nebytový prostor, smlouva, kterou se ve prospěch státu bezúplatně převádí majetková účast v jiné obchodní společnosti než akciové, vyžaduje schválení Ministerstvem financí.

6.2.2 Nabývání děděním ze závěti

(1) Stát, který je v platné závěti jako dědic ustanoven, je skutečně dědicem a má tudíž stejná práva a povinnosti jako ostatní dědicové. To mimo jiné znamená, že může dědictví také odmítnout.

(2) Nenabude-li však takto odmítnuté dědictví žádný jiný dědic, ať už zákonný nebo závětní, připadne nakonec dědictví státu jako odúmrtí. V tomto případě je pozice státu - ve srovnání s odpovědností dědiců - o něco výhodnější.

(3) Nabývá-li se majetek děděním ze závěti, nabyvá se ke dni zůstavitelovy smrti. Příslušná s ním následně hospodařit je ta organizační složka státu nebo státní organizace, která je v závěti výslovně určena (označena).

(4) Není-li takto určena žádná organizační složka nebo státní organizace, je příslušná s nabytým majetkem hospodařit organizační složka.

6.2.3 Nabývání rozhodnutím příslušného orgánu

Možnost nabytí majetek tímto způsobem, představuje poměrně širokou a velmi rozmanitou škálu případů. Řada z nich je opět oním nabytím, z něhož není zřejmé, které organizační složce nebo státní organizaci přísluší s nabytým majetkem hospodařit, čímž je dán prostor pro „prozatímní hospodaření“ organizační složky. K nabytí majetku rozhodnutím

příslušného orgánu může vést také situace, kdy věci, které byly zajištěny s cílem zamezit nemožnosti dodatečného průkazu skutečností potřebných v daňovém řízení, nelze vrátit jejich vlastníkově nebo oprávněnému držiteli proto, že není znám nebo si věci nevyzvedl, a to ani na výzvu správce daně, nebo pokud jde o věci volně neobchodovatelné. Tehdy právě správce daně může rozhodnout že takové věci „propadají“ státu. Otázka následného „prozatímního hospodaření“ není z povahy věci aktuální u, v minulosti typického, byť svou podstatou výjimečného, způsobu nabytí majetku státem, kterým je rozhodnutí stavebního úřadu o vyvlastnění.

Předmětem vyvlastnění mohou být zásadně jen nemovitosti a práva k nim. Samo vyvlastnění je vázáno na souběžné splnění těchto podmínek :

- vyvlastnit lze jen tehdy, není-li cílem vyvlastnění možno dosáhnout dohodou nebo jiným způsobem
- musí být dán zákonem stanovený účel vyvlastnění
- vyvlastnění lze jen v nezbytném rozsahu
- vyvlastňuje se za náhradu, a to zásadně peněžní
- vyvlastnění se rozhoduje ve správním řízení, přičemž pravomocné rozhodnutí o vyvlastnění je přezkoumatelné soudem ve správním soudnictví
- není-li den nabytí majetku státem přímo stanoven, je jím den, kdy o nabytí majetku státem bylo příslušným orgánem pravomocně rozhodnuto anebo kdy bylo toto nabytí příslušným orgánem pravomocně potvrzeno, případně den, kdy rozhodná skutečnost platně nastala
- nelze-li rozhodný den ani takto určit, je jím den, kdy se příslušná organizační složka ujala výkonu povinností podle tohoto zákona

6.2.4 Úplatné nabývání

(1) Při úplatném převodu majetku lze cenu sjednat maximálně do výše rovnající se ocenění tohoto majetku znalcem podle zvláštního právního předpisu. Ve veřejném zájmu může Ministerstvo financí dát předchozí souhlas ke sjednání ceny vyšší. To platí obdobně, je-li majetek nabýván v dražbě.

(2) Pokud by byla sjednaná cena vyšší než cena určená znalcem je dohoda o ceně neplatná v rozsahu rozdílu, o který sjednaná cena přípustnou výši překročila.

(3) Pokud sjednaná cena překročí výši přípustnou a nejde přitom o nabytí majetku v dražbě, je dohoda o ceně neplatná v rozsahu rozdílu, o který sjednaná cena přípustnou výši překročila. Je-li úplatné nabytí majetku předmětem veřejné zakázky pouze v případě uzavření smlouvy na podkladě výzvy zaslané jednomu zájemci o veřejnou zakázku k podání nabídky.

(4) Zřizovatel si může zcela nebo zčásti vyhradit schvalování smluv o úplatném nabytí nemovité věci, bytu nebo nebytového prostoru státem, uzavíraných jím zřízenými organizačními složkami. Nemá-li příslušná organizační složka zřizovatele, může si schvalování uvedených smluv takto vyhradit věcně příslušný ústřední správní řád, a není-li ho, Ministerstvo financí.

(5) Ministerstva mohou s předchozím souhlasem vlády ve prospěch státu nabývat za úplatu cenné papíry. Ostatní organizační složky nemohou ve prospěch státu nabývat za úplatu ani cenné papíry, ani majetkové účasti v jiných obchodních společnostech než akciových.

(6) Organizační složky nemohou uzavírat smlouvu o poskytnutí věci, bytu nebo nebytového prostoru do užívání spojenou se smlouvou o následném převodu této věci do vlastnictví státu. Za účelem nákupu movité věci v zahraničí pro potřebu zastupitelských úřadů tak lze učinit pouze s předchozím souhlasem Ministerstva financí.

6.2.5 Nabývání staveb a nemovitostí

(1) Při nabývání nemovitostí na základě smlouvy vzniká vlastnické právo až vkladem do katastru nemovitostí, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.

(2) Návrh na vklad do katastru nemovitostí může podat kterákoliv smluvní strana.

(3) Vlastnictví ke stavbám možno nabyt i novou výstavbou. Odpovědná osoba je povinna podat žádost o zápis do katastru nemovitostí ve lhůtě do 60-ti dnů po kolaudaci stavby.

(4) V případě nabývání nemovitého majetku předkládají organizační složky státu a příspěvkové organizace smlouvy před jejich podpisem (včetně spisového materiálu) k odsouhlasení věcně příslušnému útvaru ministerstva.

(5) Obdobně organizační složky postupují v případě, kdy vstupují jako nájemci do nájemních vztahů, popřípadě když dochází ke změně tohoto vztahu.

(6) Tento postup se vztahuje i na případy, kdy dochází mezi dvěma organizačními složkami státu k převodu příslušnosti hospodařit s nemovitostí na základě zápisu.

6.3 Nakládání s majetkem státu

Organizační složky mezi sebou navzájem upravují své vztahy při nakládání s majetkem na základě zápisu, jehož náležitosti stanoví zvláštní předpis.

Organizační složky a státní organizace upravují své vztahy při nakládání s majetkem na základě smlouvy .

(1) Pro náležitosti zápisu i smlouvy podle se použije přiměřeně ustanovení .

(2) V zápisu i smlouvě organizační složka vždy uvede i právní důvod, který zakládá příslušnost organizační složky k hospodaření s majetkem, který je předmětem smlouvy.

(3) Pro obsah zápisu i smlouvy se použijí přiměřeně jednotlivé smluvní typy podle zvláštních právních předpisů.

(4) Organizační složky si za plnění neposkytují peněžité plnění ani náhrady.

6.3.1 Rozhodování sporů

Pochybnosti o příslušnosti k hospodaření s majetkem státu mezi organizačními složkami navzájem odstraňuje Ministerstvo financí. Spory mezi organizačními složkami při úpravě vzájemných vztahů týkajících se majetku, vyjma příslušnosti k hospodaření, rozhoduje ministerstvo.

6.3.2 Převody majetku

(1) Převést majetek státu je možno jenom v případě, pokud organizační složka takovýto majetek trvale nepotřebuje a z okolností je zřejmé, že ho nemůže náležitě užít, s

výjimkou případů stanovených zvláštním předpisem. O tom, který majetek je nepotřebný, rozhodne písemně odpovědná osoba.

(2) Majetek lze převést úplatně nebo bezúplatně.

(3) Bezúplatně lze převést věc jen ve veřejném zájmu anebo je-li bezúplatný převod hospodárnější než jiný způsob naložení nebo stanoví-li tak zvláštní právní předpis.

(4) Smlouvy o převodu nemovitostí, bytů nebo nebytových prostor, nejde-li o převod nemovitosti dle zvláštního právního předpisu vyžadují ke své platnosti schválení Ministerstva financí.

- pozemku zastavěného stavbou pro bydlení nebo individuální rekreaci, jímž vlastníkem je nabyvatel pozemku,
- spoluvlastnického podílu na pozemku vlastníkovi bytu nebo nebytového prostoru podle zvláštního právního předpisu,
- nemovité věci kulturní památky,
- pozemku ve zvláště chráněném území,

(5) Žádost o schválení předkládá organizační složka prostřednictvím ministerstva.

6.3.3 Úplatný převod

(1) Pokud se věc převádí za úplatu, organizační složka nemůže sjednat cenu nižší, než která je v daném místě a čase obvyklá.

(2) Zájemce o koupi zjišťuje organizační složka ve výběrovém řízení případně prostřednictvím nabídky s přihlédnutím k místním poměrům, přičemž spolupracuje s územním samosprávným celkem (krajský úřad, obec).

(3) Rozhodujícím kritériem pro výběr zájemce je především výše nabídnuté ceny, pokud zvláštní právní předpis neumožňuje užití i jiného rozhodujícího kritéria.

(4) Převáděný majetek nabídne organizační složka přednostně jiným organizačním složkám.

(5) Nenajde-li organizační složka zájemce, nabídne tento majetek ostatním organizačním složkám státu.

(6) Nabídku provede tak, že zveřejní záměr převést nepotřebný majetek na EXTRANETU ministerstva minimálně po dobu 10 dnů.

(7) V případě nabídky záměr zveřejní na INTERNETU minimálně po dobu 10 dnů.

6.3.4 Převod třetím osobám

(1) Nepodaří-li se organizační složce převést majetek postupem podle předchozího ustanovení, nabídne ho k převodu fyzickým nebo právnickým osobám.

(2) Věci, které jsou využitelné jako druhotné suroviny, nabídne organizační složka fyzickým nebo právnickým osobám zabývajícím se výkupem nebo zpracováním druhotných surovin.

(3) Lhůtu pro přihlášení zájemců zvolí organizační složka podle okolností, tato by však neměla být kratší než jeden týden a přesáhnout jeden měsíc.

6.4 Jiné nakládání s majetkem

6.4.1 Ubytovací zařízení

(1) Ubytovací zařízení se používají především pro přechodné ubytování zaměstnanců příslušných organizačních složek resortu ministerstva při pracovních cestách, přeložení nebo dočasném přidělení. Úhrada za ubytování musí odpovídat nákladům včetně údržby a oprav a poměrné části odpisů souvisejících s provozem těchto zařízení.

(2) Zařízení pro vzdělávání se používají především pro účely školení a pracovních porad.

(3) Při využívání zařízení k rekreačním nebo sportovním účelům se hradí poměrná část nákladů z fondu kulturních a sociálních potřeb.

6.4.2 Služební byty

(1) Služebními byty jsou byty ve vlastnictví státu, se kterými příslušná organizační složka hospodář, nebo které má stát prostřednictvím organizační složky v nájmu, a slouží k ubytování zaměstnanců dané organizační složky.

(2) Služebními byty jsou i byty pro ubytování osob, které mají v těchto bytech bydlet ze služebních důvodů proto, že by jinak byl ohrožen provoz objektů nebo znemožněn výkon jejich zaměstnání.

(3) Nájemní smlouvu je možno uzavřít pouze na dobu určitou, a to maximálně na 3 roky.

(4) Přenechání bytu nebo jeho části nájemcem do podnájmu je vyloučeno.

(5) Za služební byt se pokládá i byt v domě jiné osoby, určený pro ubytování zaměstnance organizační složky, pokud v něm zaměstnanec bydlí z důvodu, že je v pracovním poměru k organizační složce.

(6) Úhrada za nájem služebního bytu se sjednává ve výši v místě obvyklého nájemného.

6.4.3 Užívání majetku státu třetími osobami

(1) Majetek, který organizační složka dočasně nepotřebuje a nelze ho pokládat za majetek nepotřebný, lze přenechat do užívání jiné osobě, úplatně nebo bezúplatně.

(2) Bezúplatné užívání lze sjednat jenom ve prospěch jiné organizační složky nebo ve prospěch osob, které se nezabývají podnikáním, a pouze k zajištění výkonu státní správy v přenesené působnosti anebo pro účely sociální, humanitární, požární ochrany, ochrany obyvatelstva, integrovaného záchranného systému, vzdělávací, vědecké, kulturní, sportovní a tělovýchovné, ochrany přírody a péče o životní prostředí.

(3) Nájemní vztah se stejným nájemcem lze sjednat pouze na dobu určitou, která nepřekročí 8 let.

(4) Nájemní vztah se stejným nájemcem lze obnovit, avšak opět pouze na dobu v trvání nejdéle 8 let.

(5) Smlouva musí obsahovat ustanovení o možnosti odstoupení od smlouvy pro případ, že organizační složce vyvstane potřeba k využití pronajaté nebo zapůjčené věci.

(6) Smlouva musí obsahovat ustanovení o možnosti odstoupit od smlouvy v pro případ, že nájemce nebo vypůjčitel neplní řádně své povinnosti, zejména neplatí včas nájemné anebo užívá věc v rozporu s podmínkami sjednanými ve smlouvě.

(7) Přenechání věci nájemcem do užívání třetí osobě je vyloučeno.

6.4.4 Nájemné

(1) Nájemné musí být sjednáno ve výši v místě a čase obvyklé pro obdobný druh nájmu.

(2) V nájemní smlouvě organizační složka sjedná jménem státu roční úpravu nájemného zvýšenou o koeficient inflace (roční vážený průměr) vyhlášený Českým statistickým úřadem.

(3) Organizační složka jménem státu smluvně zajistí, že nájemce bude provádět potřebnou údržbu; úpravy a opravy pronajatých prostor jen s jejím souhlasem a na vlastní náklady.

(4) Po skončení nájemního vztahu je nájemce povinen věc vrátit ve stavu v jakém ji převzal s přihlédnutím k běžnému opotřebení.

(5) Organizační složka zašle kopii uzavřené smlouvy podle této hlavy k evidenčním účelům ministerstvu.

7 NÁVRH SMĚRNICE HZS ZLÍNSKÉHO KRAJE

SMĚRNICE

Hasičského záchranného sboru Zlínského kraje,

kteřou se upravuje způsob pořízení, účtování a evidence majetku, všeobecné zásady nakládání s nepotřebným majetkem a zásady jeho vyřazení

Hospodaření s majetkem státu a základní zásady k provádění evidenčních operací stanoví zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) a vyhláškou Ministerstva financí č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“). Účtování majetku se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/91 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“), vyhláškou č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „prováděcí vyhláška“) a Českých účetních standardů pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu č. 501 až 522 (dále jen „standardy“). Další související předpisy:

- Nařízení MV č. 30 ze dne 21. května 2002 o nakládání s nepotřebným movitým majetkem;
- Nařízení MV č. 73 ze dne 18. listopadu 2001 o řízení, organizaci a výkonu ekonomické činnosti;
- Pokyn náměstka MV pro ekonomické zabezpečení č. 14 ze dne 6. června 2002, kterým se stanoví rozsah dokladů pro posouzení žádostí o odstranění pochybností o příslušnosti k hospodaření s majetkem, o povolení výjimky, schválení a předchozí souhlas v oblasti nabytí a nakládání s majetkem a jiných způsobů nakládání s majetkem.

Čl. 1

Druhy majetku

Vymezení pojmů:

(1) **Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM)** – majetkové položky (nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software – v případě, že je nabyt samostatně, tj. není součástí nabytého hardware a jeho ocenění, ocenitelná práva), s dobou použitelnosti delší než 1 rok v ocenění jedné položky převyšující částku 60 000,- Kč. Účtuje se o něm na účtu 013.

(2) **Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM)** - majetkové položky (nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva), s dobou použitelnosti delší než 1 rok a ocenění jedné položky je 7 000,-- Kč a vyšší a nepřevyšuje částku pro DNM. Účtuje se o něm na účtu 018.

(3) **Drobný dlouhodobý nehmotný majetek pod stanovenou hranici** (podrozvahová evidence - dále jen „ME“) - majetkové položky (nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva), s dobou použitelnosti delší než 1 rok a ocenění jedné položky je nižší než 7 000,-- Kč. Je odepisován přímo do spotřeby a sleduje se v ME (účtuje se o něm na účtu 971).

(4) Dlouhodobý hmotný majetek (DHM)

- pozemky (účtuje se o nich na účtu 031), stavby včetně budov, byty a nebytové prostory vymezené jako jednotky zákonem č. 72/1994 Sb. (účtuje se o nich na účtu 021), umělecká díla, sbírky, movité kulturní památky a předměty kulturní hodnoty bez ohledu na jejich pořizovací cenu (účtuje se o nich na účtu 032),
- samostatné movité věci, popř. soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je delší než 1 rok a ocenění jedné položky převyšuje částku 40.000,-- Kč včetně předmětů z drahých kovů (účtuje se o něm na účtu 022),

(5) **Drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM)** – movité věci, popřípadě soubory movitých věcí se samostatným technicko - ekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je 3.000,- Kč a vyšší a nepřevyšuje částku pro DHM (účtuje se o něm na účtu 028).

(6) **Drobný dlouhodobý hmotný majetek pod stanovenou hranici (ME)** – movité věci, popřípadě soubory movitých věcí se samostatným technicko - ekonomickým určením,

jejichž doba použitelnosti je delší než 1 rok a ocenění jedné položky je nižší než 3.000,- Kč. Je odepisován přímo do spotřeby a sleduje se v ME (účtuje se o něm na účtu 971)

- (patří sem povinně evidovaný majetek, jemuž centrální číselník přiřadí druh evidence ZOEK nebo ZDMV, popř. majetek o jehož evidenci má organizace zájem (Je odepisován přímo do spotřeby a sleduje se v ME - výstroj a výzbroj, měřicí přístroje, spotřební elektronika, nábytek, inventář, el.nářadí, sady nářadí)

(7) **Příslušenství** – dlouhodobého hmotného majetku jsou předměty, které tvoří s hlavní věcí jeden majetkový celek a jsou součástí jeho ocenění a evidence. Příslušenství je součástí dodávky hlavní věci nebo se k hlavní věci přiřadí dodatečně. Pokud příslušné předměty netvoří s hlavní věcí jeden majetkový celek, jde o samostatné movité věci.

(8) **Soupravou** se pro účely tohoto pokynu rozumí soubor movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením a dobou použitelnosti delší než jeden rok

(9) **Samostatná movitá věc** je hmotný předmět, který je schopen samostatně sloužit

(10) **Součást soupravy** se rozumějí samostatné movité věci určené vlastníkem soupravy k tomu, aby byly v soupravě trvale užívány nebo se k ní dodatečně přiřadily

(11) **Součást věci** je vše, co k věci podle její povahy náleží a nemůže být odděleno, aniž by se tím věc znehodnotila

(12) **Zásoby** - materiál na skladě

(13) **Materiál civilní ochrany (EMCO)** – movitý majetek uvedený v příloze „Opatření Ministerstva financí o změně příslušnosti hospodařit s majetkem státu“, čj. 221/84 067/2001 ze dne 12. října 2001

(14) **Materiál nouzového přežití** – materiál určený k výdeji obyvatelstvu při mimořádných událostech a krizových stavech (určený k zapůjčení nebo spotřebě)

(15) **Ostatní podrozvahová evidence** – majetek evidovaný v podrozvahové evidenci (např. výpůjčky přecházející do následujícího kalendářního roku nebo s dobou výpůjčky delší než 1 rok, ...)

(16) **Pohotovostní zásoby Státních hmotných rezerv** - zásoby SSHR, které jsou v ochraňování HZS Zlínského kraje.

Čl. 2

Způsob pořízení, účtování a evidence majetku

(1) Pořízení majetku je možné:

- a) koupí,
- b) vlastní činností,
- c) nabytím práv k výsledkům duševní tvořivé činnosti,
- d) bezúplatným nabytím (darováním, zápisem mezi organizačními složkami státu nebo smlouvou mezi organizační složkou státu a státní organizací),
- e) převodem podle právních předpisů,
- f) koupí za prostředky poskytnutými jako systémová nebo individuální dotace ze státního rozpočtu cestou programového financování,
- g) získáním (vytěžením) z likvidovaného majetku

(2) Pořízení majetku podléhá schvalovacím postupům řídicí kontroly vykonávané v působnosti příkazce, správce rozpočtu a hlavního účetního v souladu s příslušnými předpisy a Směrnicí HZS kraje pro řízení, organizaci a výkon ekonomické činnosti, systému finančního řízení a zpracování účetnictví.

(3) Pořízení majetku koupí předchází výběrové řízení v souladu se zákonem číslo 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách. Výběrové řízení provádí pověřený zaměstnanec oddělení zásobování v součinnosti s příslušným úsekem krajského ředitelství (dále jen „KŘ“), v jehož kompetenci je pořizovaný druh majetku. V případě malých zakázek, u nichž předpokládaná cena předmětu zakázky přesáhne 100 tis. Kč a nepřesáhne 2 mil. Kč (bez DPH) nebo v případě malých zakázek podléhajících programovému financování, u nichž předpokládaná cena předmětu zakázky nepřesáhne 2 mil. Kč (bez DPH) provede výběrové řízení pověřený zaměstnanec územního odboru (dále jen „ÚO“) a na KŘ zaměstnanec pověřený pořízením určeného druhu majetku. O výběru vhodného dodavatele se provádí písemný záznam, který musí mít náležitosti v souladu s částí třetí Nařízení Ministerstva vnitra číslo 28 ze dne 2. června 2004 o zadávání veřejných zakázek. Písemný záznam se přikládá k objednávce, resp. smlouvě.

(4) Pořízení a evidence souprav

- a) Souprava evidovaná na účtu 022 je tvořena věcmi se samostatným technicko ekonomickým určením. Pořizovací cena takové soupravy převyšuje zákonem stanovenou hranici pro DHM, přičemž ocenění jedné věci (položky) nemusí této hranice dosahovat. Výdaje spojené s pořízením soupravy jsou vždy hrazeny z prostředků na pořízení dlouhodobého majetku.
- b) Souprava evidovaná na účtu 028 je tvořena věcmi se samostatným technicko ekonomickým určením, které náležejí do kategorie DDHM. Pořizovací cena tohoto typu soupravy nepřevyšuje zákonem stanovenou hranici pro DDHM. Výdaje spojené s pořízením soupravy jsou vždy hrazeny z provozních rozpočtových prostředků.
- c) Součástí soupravy může být i software, za předpokladu, že je součástí nabytého hardware a jeho ocenění (např. operační systém).
- d) Jsou-li na účtech 022 a 028 evidovány soupravy platí, že součástí soupravy musejí být rozepsány po jednotlivých věcech (položkách) s uvedením jejich hodnoty a nomenklatury dle Centrálního číselníku movitého majetku Ministerstva vnitra (dále jen „Centrální číselník“). Součet hodnot jednotlivých věcí (položek) musí být roven hodnotě celé soupravy.
- e) Souprava je z funkčního hlediska nedělitelná. Funkce jednotlivých součástí soupravy mají vliv na funkci soupravy jako celku. Souprava má přiděleno jedno inventární číslo.
- f) Souprava se eviduje a technicky zhodnocuje jako jeden majetek.

(5) Oceňování majetku se řídí příslušnými ustanoveními zákona o účetnictví, prováděcí vyhlášky a standardů. Majetek pořízený vlastní činností se oceňuje vlastními náklady, jimiž se rozumí veškeré přímé i nepřímé náklady bezprostředně související s vytvořením dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku. Ředitel ÚO, náměstek KŘ nebo ředitel kanceláře, který nařídil pořízení majetku vlastní činností, je povinen předložit oddělení majetkovému protokol k zařazení takového majetku do evidence. K protokolu přikládá

kopie výdejků materiálů, které souvisí s pořízením majetku vlastní činností. (Vzor protokolu je přílohou č. 2). Pověřený zaměstnanec oddělení majetkového zaúčtuje tento majetek na příslušné analytické účty a sdělí řediteli ÚO, náměstkovi KŘ nebo řediteli kanceláře inventární číslo takto zařazeného majetku.

(6) DHM, DDHM, DNM a DDNM se sleduje a vede v účetní a mimoúčetní evidenci v datových souborech počítače za použití programového vybavení VEMA. Evidenci majetku HZS kraje zabezpečuje oddělení majetkové. V souladu s evidencí majetku jsou inventární předměty a zařízení označovány inventárními čísly. Označení majetku provádí na ÚO pověřený zaměstnanec provozního pracoviště a na KŘ pověřený zaměstnanec oddělení majetkového.

(7) Oddělení účetnictví předkládá kopii faktury, kopii oběhového listu k faktuře a kopii pokladního dokladu, které se týkají majetku určeného k účetní a mimoúčetní evidenci oddělení majetkového průběžně, nejpozději třetí pracovní den následujícího měsíce. Pověřený zaměstnanec oddělení majetkového zaeviduje příslušný majetek do evidence a vystaví „Zápis o převzetí“, který je po podpisech připojen k účetnímu dokladu. Zároveň pověřený zaměstnanec oddělení majetkového předá písemně na ÚO inventární čísla takto zaúčtovaného majetku. Ředitel ÚO zajistí, aby tímto inventárním číslem byl příslušný majetek označen.

(8) O zavedení majetku do mimoúčetní evidence rozhoduje ředitel ÚO a na KŘ náměstek pro ekonomiku. Toto rozhodnutí se zapíše na likvidační doklad, fakturu nebo pokladní doklad (popř. na jiný účetní doklad) a v souladu se Směrnicí HZS kraje pro řízení, organizaci a výkon ekonomické činnosti, systému finančního řízení a zpracování účetnictví se na tento likvidační doklad, originál faktury nebo na pokladní doklad uvádí bližší údaje o umístění tohoto majetku (budova a číslo místnosti), výrobní číslo a označí se tento majetek symbolem „ME“.

(9) V souladu se Směrnicí HZS kraje pro řízení, organizaci a výkon ekonomické činnosti, systému finančního řízení a zpracování účetnictví se na likvidační doklad, originál faktury nebo na pokladní doklad uvádí zaměstnanec odpovědný za operaci bližší údaje o umístění majetku (budova a číslo místnosti), výrobní číslo, popřípadě další důležité informace potřebné k identifikaci a zařazení majetku dle centrálního číselníku, a u hardwarového a softwarového vybavení se vždy uvádí číslo nomenklatury.

(10) Pověřený zaměstnanec oddělení majetkového provádí změny v umístění majetku na podkladě Protokolu o přemístění majetku (vzor v příloze č. 3), který vyhotovují zaměstnanci současně s přemístěním majetku. Bez Protokolu o přemístění majetku oboustranně podepsaného nelze majetek přemísťovat.

(11) Pověřený zaměstnanec oddělení majetkového provádí měsíční uzávěrku evidence majetku a zajišťuje přenos dat o pohybech v evidenci majetku do účetnictví nejpozději do pátého dne následujícího měsíce. Oddělení majetkového provádí ve spolupráci s oddělením účetnictví odsouhlasení stavů evidence se stavy příslušných účtů v účetnictví, a to vždy k poslednímu dni uplynulého měsíce. Finanční vyjádření hodnoty v evidenci majetku a účetnictví musí souhlasit.

(12) Oddělení majetkové připravuje podklady pro inventarizaci, vyhotovuje celkové majetkové soupisy a aktualizované místní seznamy.

(13) Centrální evidenci počítačových programů (softwarového vybavení) v rámci HZS kraje vede oddělení majetkové. Nákup počítačových programů (softwarového vybavení) v rámci HZS kraje se uskutečňuje prostřednictvím oddělení komunikačních a informačních systémů, které postupuje v souladu s usnesením vlády č. 624 ze dne 20. června 2001, o pravidlech, zásadách a způsobu zabezpečování kontroly užívání počítačových programů.

(14) EMCO sleduje v programu EMCO pověřený zaměstnanec oddělení ochrany a přípravy obyvatelstva. Jedná se o následující materiál:

- a) materiál civilní ochrany nacházející se na úložištích právnické a podnikající fyzické osoby,
- b) materiál civilní ochrany, ke kterému přísluší hospodaření HZS Zlínského kraje, účtuje se o něm na podrozvahovém účtu.

(15) Pověřený zaměstnanec oddělení ochrany a přípravy obyvatelstva předkládá čtvrtletní přehledy o stavu a pohybech materiálu EMCO, ke kterému přísluší hospodaření HZS kraje a účtuje o něm na podrozvahovém účtu, do pátého dne následujícího měsíce oddělení účetnictví. Oddělení účetnictví provede zaúčtování materiálu na základě předloženého přehledu. Oddělení ochrany a přípravy obyvatelstva provádí ve spolupráci s oddělením účetnictví odsouhlasení stavů evidence se stavy příslušných účtů v účetnictví, a to vždy k poslednímu dni uplynulého čtvrtletí. Finanční vyjádření hodnoty materiálu v evidenci EMCO a účetnictví musí souhlasit.

(16) Materiál nouzového přežití je uložen ve skladech odděleně od ostatního materiálu. Pověřený zaměstnanec oddělení majtkového sleduje materiál nouzového přežití v členění podle jednotlivých skladů a předkládá oddělení účetnictví měsíční přehledy o stavu a pohybech nejpozději do pátého dne následujícího měsíce. Oddělení účetnictví provádí zaúčtování materiálu nouzového přežití na základě předloženého dokladu. Oddělení majtkové provádí ve spolupráci s oddělením účetnictví odsouhlasení stavů příslušných účtů v účetnictví, a to vždy k poslednímu dni uplynulého měsíce. Finanční vyjádření hodnoty materiálu v evidenci a účetnictví musí souhlasit.

(17) Zásoby a jejich evidence se řídí příslušnými ustanoveními zákona o účetnictví a účtové osnovy. O zásobách se účtuje způsobem "A" uvedeným ve standardech a pro ocenění zásob se používá metoda FIFO. Při tomto způsobu účtování lze nákupy účtovat přímo na účet 112 – materiál na skladě.

(18) Zásobami je :

- a) materiál do okamžiku spotřeby,
- b) výstrojní součástky,
- c) osobní ochranné pracovní prostředky – podléhají zvláštnímu režimu evidence (jsou vedeny na osobních kartách příslušníků).

(19) Do materiálu náleží:

- a) suroviny (základní materiál) je základní materiál, který při výrobním procesu přechází zcela nebo zčásti do výrobku a tvoří jeho podstatu,
- b) pomocné látky jsou hmoty, které přechází také přímo do výrobku, netvoří však jeho podstatu (např. laky, nátěr. hmoty),
- c) provozovací látky jsou hmoty, jichž je zapotřebí pro provoz organizace jako celku (např. mazadla, palivo, čisticí prostředky),
- d) náhradní díly jsou předměty určené k uvedení hmotného majetku do původního stavu,
- e) obaly slouží k ochraně a dopravě nakoupeného materiálu, zboží a vlastních výrobků; nevratné obaly jsou dodávány zákazníkovi nebo předávány uvnitř účetní jednotky spolu s daným obsahem,

- f) movité věci s dobou použitelnosti 1 rok a kratší bez ohledu na výši ocenění,
- (20) Výčet materiálů, které lze účtovat přímo do spotřeby bez zaúčtování na sklad:
- a) náhradní díly, které jsou ihned po nákupu použity k výměně poškozeného dílu a jejichž pořizovací hodnota nepřesáhne Kč 1.000,--
 - b) materiál (např. suroviny, pomocné látky, provozovací látky a obaly), který po zakoupení není umístěn na sklad a jehož množství nepřesahuje jednoměsíční spotřebu v případě, že pořizovací hodnota nepřesáhne Kč 1.000,- za jednotlivou položku.
 - c) movité věci s dobou použitelnosti 1 rok a kratší bez ohledu na výši ocenění,
 - d) Tyto druhy materiálu se zaúčtují na analytikách účtu 410 - Spotřeba materiálu.
- (21) Výčet materiálů, který nelze účtovat přímo do spotřeby bez zaúčtování na sklad:
- a) materiál určený k pořízení majetku vlastní činností
 - b) pohonné hmoty
 - c) oleje a maziva
- (22) O určení materiálu do přímé spotřeby rozhoduje ředitel ÚO a na KŘ náměstek pro ekonomiku. Odpovědný zaměstnanec zapíše na likvidační doklad (popř. jiný účetní doklad) účel použití materiálu v souladu se Směrnicí HZS kraje pro řízení, organizaci a výkon ekonomické činnosti, systému finančního řízení a zpracování účetnictví a správnost stvrdí svým podpisem.
- (23) Skladová evidence se vede běžně tak, aby bylo možno zjistit a prokázat stav zásob měsíčně v datových souborech počítače (programové vybavení VEMA). Jednotlivé ÚO a na KŘ oddělení zásobování jsou povinni předat oddělení účetnictví data o stavech a obracech skladových zásob za uplynulý měsíc nejpozději do pátého dne následujícího měsíce k zaúčtování. Zároveň předkládají oddělení zásobování výkaz „Materiál bez pohybu“. Provozní pracoviště ÚO a na KŘ oddělení zásobování provádí ve spolupráci s oddělením účetnictví odsouhlasení stavů evidence se stavy příslušných účtů v účetnictví, a

to vždy k poslednímu dni uplynulého měsíce. Finanční vyjádření hodnoty v evidenci zásob a účetnictví musí souhlasit.

(24) Uložení zásob musí odpovídat směrnicím a předpisům o skladování zásob a jejich ochraně proti možnému znehodnocení a proti odcizení. Zásoby musí být uloženy tak, aby přehled o druhu, počtu, popř. velikosti umožňoval jeho rychlý výdej. Veškeré zásoby musí být viditelně označeny skladištními lístky (závěsnou kartou) s uvedením jeho názvu a množství. Ředitel ÚO a na KŘ náměstek pro ekonomiku je odpovědný za zajištění podmínek bezpečnosti, ochrany proti znehodnocení a proti odcizení zásob.

(25) Za veškerý materiál na skladě odpovídá zaměstnanec pověřený vedením skladu. S občanským zaměstnancem musí být písemně sepsaná „Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování“ (dále jen „Dohoda“) a s příslušníkem musí být písemně sepsáno „Potvrzení o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených příslušníkovi k vyúčtování“ (dále jen „Potvrzení“) (vyplývající z ustanovení Zákoníku práce nebo Zákona o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů). Přímý nadřízený zaměstnanec pověřeného vedením skladu je povinen předat ihned při každé změně podklady (vč. podepsaného předávacího protokolu jehož součástí je inventurní soupis) pro sepsání „Dohody“ nebo „Potvrzení“ na oddělení zásobování.

(26) Zásoby se oceňují v souladu se zákonem o účetnictví, prováděcí vyhláškou a standardů, a to:

- a) zásoby nakoupené pořizovacími cenami,
- b) zásoby vytvořené vlastní činností vlastními náklady,
- c) reprodukční pořizovací cenou (dle odborného odhadu jejich užitné hodnoty) - pořízené bezplatně, nalezené.

Příjem zásob:

Odpovědný zaměstnanec při převjímcě zkontroluje, zda materiál, výrobky, zařízení ap. odpovídá z hlediska množství, kvality, druhu a cenou dodacímu listu. Na řádně převzatý materiál, výrobky, zařízení ap. vystaví příjemku, na základě které je přijatý materiál, výrobky, zařízení ap. zaevidováno na skladní karty. Jedno vyhotovení příjemky se přikládá k faktuře, druhé je archivováno na ÚO a na KŘ v oddělení zásobování. Příjemka musí být podepsaná skladníkem, ředitelem ÚO a na KŘ vedoucím oddělení zásobování. Zároveň

odpovědný zaměstnanec vyhotoví skladištní lístek (závěsnou kartu) u materiálu, který ještě není zaveden v evidenci. U materiálu, pro který již skladištní lístek (závěsná karta) je vyhotoven, opraví stav měrné jednotky.

Výdej zásob:

Výdej materiálu se uskutečňuje a ve skladové evidenci zaznamenává na podkladě výdejky, kterou musí podepsat skladník, zaměstnanec přebírající materiál, výrobky, zařízení ap. a ředitel ÚO a na KŘ vedoucí oddělení zásobování, kteří jsou odpovědni za spotřebu materiálu, výrobku, zařízení ap. Na výdejce musí být přesně uvedena činnost, pro kterou byl materiál, výrobek, zařízení ap. určen. Výdejky zůstávají a jsou archivovány na ÚO a na KŘ v oddělení zásobování. Bezprostředně po výdeji odpovědný zaměstnanec opraví stav měrné jednotky na skladištním lístku (závěsné kartě).

(27) Materiál nouzového přežití a EMCO je uložen ve skladech odděleně od ostatního materiálu.

(28) pohotovostní zásoby“ SSHR jsou uloženy ve skladech odděleně od ostatních druhů majetku. Pověřený zaměstnanec oddělení správy majetku sleduje evidenci jednotlivých druhů pohotovostních zásob SSHR v členění dle jednotlivých skladů a předkládá oddělení účetnictví měsíční přehledy o stavu a pohybech nejpozději do pátého dne následujícího měsíce. Oddělení účetnictví provádí zaúčtování pohotovostních zásob SSHR na základě předloženého přehledu. Oddělení správy majetku provádí ve spolupráci s oddělením účetnictví odsouhlasení stavů příslušných účtů v účetnictví, a to vždy k poslednímu dni uplynulého měsíce. Finanční vyjádření hodnoty v evidenci a v účetnictví musí souhlasit.

(29) Majetek evidovaný v podrozvahové evidenci. Pověřený(í) zaměstnanec(i) sleduje(í) evidenci jednotlivých druhů majetku evidovaných v podrozvahové evidenci a předkládá oddělení účetnictví měsíční přehledy o stavu a pohybech nejpozději do pátého dne následujícího měsíce. Oddělení účetnictví provádí zaúčtování na základě předloženého přehledu. Oddělení správy majetku provádí ve spolupráci s oddělením účetnictví odsouhlasení stavů příslušných účtů v účetnictví, a to vždy k poslednímu dni uplynulého měsíce. Finanční vyjádření hodnoty v evidenci a v účetnictví musí souhlasit.

Čl. 3

Nakládání s nepotřebným majetkem

(1) Vymezení nepotřebného majetku:

Přebytečný majetek

- a) přesahuje potřeby HZS kraje anebo majetek, na jehož ponechání státu přestal být veřejný zájem
- b) pro částečnou ztrátu nebo zastarání svých technických vlastností nemůže sloužit svému účelu
- c) překračuje stanovené resortní normy nebo limity životnosti

Neupotřebitelný majetek

- a) opotřebovaný, poškozený nebo porouchaný do té míry, že náklady na jeho další používání nebo úpravu by byly nerentabilní

(2) Návrh na rozhodnutí o nepotřebnosti movitého majetku předkládá ředitel ÚO a na KŘ příslušný náměstek nebo ředitel kanceláře. Návrhy se předkládají oddělení majetkovému nejpozději do 10. dne po skončení kalendářního čtvrtletí. Návrh musí být zpracován dle vzoru (příloha č.). Při zpracování návrhu vychází ředitel ÚO a na KŘ příslušný náměstek nebo ředitel kanceláře z písemných stanovisek odborných pracovníků ve své působnosti, právnických nebo fyzických osob zabývajících se servisem k posuzovanému majetku nebo oprávněných k činnostem podle zvláštního předpisu. Na posouzení majetku, který si nevyžaduje stanovisko odborného pracovníka, jmenuje ředitel ÚO a na KŘ příslušný náměstek nebo ředitel kanceláře tříčlennou komisi, která zpracuje písemný záznam o prohlídce posuzovaného majetku, ve kterém zdůvodní nepotřebnost majetku včetně návrhu s jeho naložením.

(3) Rozhodnutí o nepotřebnosti movitého majetku vydá náměstek pro úsek ekonomický na podkladě materiálů, které předkládá oddělení majetkové, v souladu s ustanovením zákona.

(4) Návrh na vydání rozhodnutí o nepotřebnosti nemovitého majetku předkládá náměstek pro úsek ekonomický po projednání s příslušným ředitelem ÚO. Za nemovitý majetek se považují pozemky a stavby – budovy. Při nakládání s nemovitým majetkem

postupuje oddělení majetkové v souladu s příslušnými ustanoveními zákona, vyhlášky a předpisů Ministerstva vnitra. Žádost o schválení podle zákona a vyhlášky předkládá oddělení majetkové Ministerstvu financí cestou Ministerstva vnitra, respektive Generálního ředitelství HZS ČR (dále jen GŘ HZS). Jestliže je s nemovitým majetkem nakládáno ve veřejném zájmu, musí být tato skutečnost uvedena v žádosti.

(5) V případě rozhodnutí náměstka pro úsek ekonomický o nepotřebnosti movitého majetku k fyzické likvidaci (neupotřebitelný majetek), zajistí tuto likvidaci ředitel ÚO a na KŘ oddělení majetkové. Fyzická likvidace se provádí za přítomnosti nejméně tří členů likvidační komise, která zpracuje písemný záznam o fyzické likvidaci. Písemný záznam slouží jako podklad ke změnám v účetnictví a skládá se ze dvou částí, a to:

- b) soupis vyřazeného a likvidovaného majetku,
- c) soupis majetku získaného vyřazením (např. upotřebitelné náhradní díly vzniklé demontáží likvidovaného majetku).

(6) Fyzická likvidace se provádí:

- a) fyzickou likvidací bez vzniku dalšího majetku (např. spálení),
- b) fyzickou likvidací se vznikem odpadu, který se vyváží na skládku, popř. se prodá jako druhotná surovina
- c) fyzickou likvidací se vznikem majetku (např. náhradní díly), který se přijme na sklad nebo jako samostatný movitý majetek a o kterém je účtováno v účetnictví,
- d) fyzickou likvidací se vznikem majetku, který byl po likvidaci ihned vydán do spotřeby.

(7) V případě fyzické likvidace právnickou nebo fyzickou osobou (např. ekologická likvidace) se nezpracovává záznam o likvidaci. Podkladem pro změny v účetnictví je doklad o předání nepotřebného majetku k likvidaci vystavený oprávněnou právnickou nebo fyzickou osobou.

(8) V případě rozhodnutí náměstka pro úsek ekonomický o nepotřebnosti majetku, tzv. přebytečného majetku, provede oddělení majetkové vnitroresortní nabídkové řízení. Přednostně nabídne přebytečný majetek ostatním HZS krajů a GŘ HZS. Seznamy přebytečného majetku zasílá oddělení majetkové HZS krajů a GŘ HZS ve faxové nebo digitální podobě. Na základě zájmu je nepotřebný majetek přidělován zájemcům. Při zájmu

o přebytečný majetek více zájemci rozhoduje o přidělení náměstek pro ekonomiku. Oddělení majetkové v nabídkovém řízení postupuje v souladu s ustanoveními zákona a vyhlášky.

(9) V případě nezájmu o nepotřebný majetek v rámci vnitroresortního nabídkového řízení zařadí tento majetek oddělení majetkové do vlastního výběrového řízení. Zájemce o koupi, popř. o bezúplatný převod, zjistí z nabídky uveřejněné na webových stránkách HZS kraje, popř. inzercí v regionálním nebo celostátním tisku. Při zájmu o přebytečný majetek více zájemci, rozhodnutím náměstka pro úsek ekonomický je přednostně přidělen tento majetek pro potřeby jednotek sboru dobrovolných hasičů obcí ve veřejném zájmu za účelem zajištění jejich akceschopnosti v rámci integrovaného záchranného systému. V tomto případě se majetek převádí ve veřejném zájmu bezúplatně. Smluvní záležitosti zajistí oddělení majetkové ve spolupráci s oddělením zásobování.

(10) V případě nezájmu o nepotřebný majetek v rámci vlastního výběrového řízení si HZS kraje tento majetek ponechá, zajišťuje jeho další využívání v souladu se zákonem a vyhláškou a zároveň hledá vhodný způsob naložení s ním podle svých možností a povahy nepotřebného majetku. Zjišťování zájemců o koupi provádí oddělení majetkové opakovaně.

(11) Při nakládání s nepotřebným movitým majetkem postupuje oddělení majetkové v souladu s ustanoveními zákona a vyhlášky. Součástí spisu jsou veškeré písemnosti týkající se nakládání s nepotřebným majetkem.

Čl. 4

Rozhodnutí o dočasné nepotřebnosti

(1) O dočasné nepotřebnosti movitého a nemovitého majetku rozhoduje náměstek pro úsek ekonomický. Jedná se o zvláštní druh majetku vymezený ustanovením § 27 zákona (majetek určený k užívání právnickou nebo fyzickou osobou formou výpůjčky nebo pronájmu). Přenechat do užívání nebo nájmu lze jen majetek, který HZS kraje dočasně nepotřebuje k plnění úkolů v rámci své působnosti nebo stanovenému předmětu činnosti. Užívání lze sjednat pouze ve veřejném zájmu na dobu určitou v trvání nejdéle pět let.

(2) Při dispozici s majetkem na základě smlouvy o výpůjčce, kde je HZS kraje půjčitelem, účetně i evidenčně zůstává příslušnost hospodařit s majetkem nedotčena. Oddělení majetkové vede tento majetek v analytické evidenci „zapůjčený majetek“. Je-li HZS kraje vypůjčitelem, vede se účetně tento majetek na podrozvahovém účtu.

(3) Při dispozici s majetkem na základě nájemní smlouvy, kde je HZS kraje pronajímatelem, účetně a evidenčně zůstává příslušnost hospodařit HZS kraje nedotčena. Majetek se eviduje v analytické evidenci „pronajatý majetek“. Je-li HZS kraje nájemcem, účetně se tento majetek vede na podrozvahovém účtu.

(4) Výpůjčky a nájmy navrhuje ředitel ÚO a na KŘ příslušný náměstek nebo ředitel kanceláře na základě předložených požadavků. Podle vzoru vypracuje návrh smlouvy, který s požadavkem na uzavření smlouvy předloží oddělení majetkovému, které na podkladě předložených materiálů vypracuje a předloží náměstkovi pro úsek ekonomický „Návrh na rozhodnutí o dočasné nepotřebnosti majetku“. Po podpisu náměstkem pro úsek ekonomický předloží všechny materiály oddělení zásobování, které provede příslušné úkony směřující k uzavření navržené smlouvy. Smlouvy podepisuje náměstek pro úsek ekonomický.

(5) Po skončení výpůjčky nebo nájmu zajistí ředitel ÚO a na KŘ příslušný náměstek nebo ředitel kanceláře vrácení majetku a zpracuje písemný zápis o jeho předání a převzetí. Zápis předá oddělení majetkovému, které provede úpravy v analytické evidenci.

Čl. 5

Inventarizace

(1) Hospodářské prostředky ve správě a vlastnictví HZSK podléhají pravidelné inventarizaci. Inventarizace se provádí ve smyslu příslušných ustanovení zákona o účetnictví. Inventarizací se zjišťuje, zda hospodářské prostředky jsou evidovány, řádně udržovány a využívány, a zda jsou prováděna opatření, aby se předešlo jejich poškození, zneužití a nesprávnému nakládání s nimi. Cílem inventarizace je podat věrný a pravdivý obraz o stavu majetku a závazků v účetnictví a majetku v operativní evidenci.

(2) Inventarizace majetku a závazků Hasičského záchranného sboru Zlínského kraje (dále jen HZS kraje) bude provedena jako součást průkazně vedeného účetnictví v souladu s ustanovením § 29 a 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (dále jen zákon), pokynu náměstka ministra vnitra pro ekonomické zabezpečení č. 9/2005 ve znění pozdějších

předpisů a pokynů náměstka ministra vnitra pro ekonomiku a provoz č. 9/2008 a čl. 12 pokynu ředitele HZS kraje č. 2007/042, pro řízení, organizaci a výkon ekonomické činnosti, systému finančního řízení a zpracování účetnictví.

(3) Inventarizaci provádí komise (hlavní inventarizační komise a dílčí inventarizační komise) sestavené ze zaměstnanců. Komise písemně ustavuje ředitel, který zároveň jmenuje jejich vedoucí. Inventarizační komise musí být nejméně dvoučlenná, zaměstnanec odpovědný za hospodářské prostředky může být členem komise, nikoli však jejím vedoucím. Komise je odpovědná za přípravu a provedení inventarizace a její členové odpovídají za případnou škodu, která by vznikla nedůsledným provedením fyzické inventury.

(4) Součástí tohoto pokynu je stanovení hlavní inventarizační komise (dále jen HIK), včetně sumarizačních inventarizačních komisí (dále jen SIK) a dílčích inventarizačních komisí (dále jen DIK). Řádná inventarizace majetku a závazků bude provedena se stavem k 31. prosinci daného roku.

(seznam lhůt a termínů inventarizace – příloha č. 5)

(seznam komisí inventarizace – příloha č. 6)

(5) Předmětem inventarizace je veškerý majetek (vlastní i cizí), závazky a ostatní aktiva a pasiva vedené na všech rozvahových a podrozvahových účtech podle jednotlivých analytik.

(6) Inventarizace se musí provádět u hospodářských prostředků vedených v účetní evidenci podle jednotlivých účtů v analytickém členění a operativní evidenci.

(7) Inventarizaci podléhají i hospodářské prostředky, které nejsou ve vlastnictví nebo ve správě HZSK, avšak v době inventarizace za tyto prostředky HZSK odpovídá.

(8) Při inventarizaci je nutno kromě skutečných stavů hospodářských prostředků zjistit a uvést v inventarizačním zápise:

- a) neupotřebitelné, popř. přebytečný a nevyužitý majetek a navrhnout, jak má s ním být naloženo,
- b) poškozené a znehodnocené zásoby a majetek, příčiny jejich znehodnocení a poškození a navrhnout případně jejich likvidaci,

c) pohledávky k odepsání.

(9) Skutečné stavy hospodářských prostředků se musí zjistit fyzickou inventurou u hmotného majetku, připouští-li to jeho povaha (zásoby, pokladní hotovost, hmotný majetek) a nebrání tomu místo uložení v době provádění inventury (majetek na cestě, majetek předaný do opravy apod.) a u nehmotného majetku, připouští-li to jeho povaha (počítačové programy). V ostatních případech se skutečné stavy zjišťují dokladovou inventurou (pohledávky, peněžní prostředky na běžném účtu, závazky). U některých druhů majetku (pozemky, počítačové programy apod.) se skutečné stavy zjišťují kombinovanou inventurou (současně fyzickou a dokladovou). Zásadně se provede fyzická inventura u předmětů zapůjčených zaměstnancům k používání. Fyzické inventury se musí zúčastnit zaměstnanec odpovědný za hospodářské prostředky.

(10) Skutečné stavy hospodářských prostředků se zachytí v inventurních soupisech, které se vyhotovují odděleně podle zaměstnanců odpovědných za hospodářské prostředky a podle míst, kde tyto prostředky jsou uloženy. Tyto soupisy se vyhotovují současně při provádění fyzických inventur nebo bezprostředně po jejich ukončení. Jednotlivé strany inventurních soupisů musí být označeny pořadovým číslem stránek, žádné číslo nesmí být vynecháno ani uvedeno dvakrát. Inventurní soupisy podepíše inventarizační komise, která inventuru provedla a zaměstnanec odpovědný za hospodářské prostředky uvedené v tomto soupise. Svým podpisem zaměstnanec zároveň potvrdí, že inventura byla provedena za jeho přítomnosti a že žádné hospodářské prostředky nezatajil, že předal všechny doklady o stavu a pohybu majetku jím spravovaného k zaúčtování. Inventurní soupisy jsou vytištěny ve výstupních sestavách programového vybavení VEMA.

(11) Po ukončení inventarizace musí každá komise vyhotovit inventarizační zápis, který obsahuje:

- a) označení inventarizovaných hospodářských prostředků,
- b) den, kdy byla inventarizace provedena,
- c) úhrn zjištěných inventurních rozdílů, jejich příčiny,
- d) návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů,
- e) vyjádření zaměstnance odpovědného za hospodářské prostředky k inventurním rozdílům,

- f) zjištění a návrhy opatření,
- g) jména a podpisy členů inventarizační komise,
- h) datum vyhotovení inventarizačního zápisu.

(12) Skutečné stavy hospodářských prostředků zachycené v inventurních soupisech se musí porovnat se zápisy v účetní evidenci nebo operativní evidenci. Skutečný stav zjištěný inventurou je rozhodující, vždy se opravují účetní stavy podle zjištěné skutečnosti. Výsledky inventarizace:

- a) souhlasí s evidencí (pokud nebyly zjištěny žádné inventurní rozdíly či závady, musí být toto zjištění výslovně uvedeno v zápise),
- b) je zjištěn přebytek (množství zjištěné fyzickou inventurou je vyšší než evidovaný stav)
- c) je zjištěna ztráta - manko (množství zjištěné fyzickou inventurou je nižší než evidovaný stav).

(13) Hlavní inventarizační komise zpracovává zápis o průběhu a výsledku inventarizace, který obsahuje:

- a) jména členů komise (předseda, členové),
- b) datum zahájení a datum ukončení inventarizace,
- c) vyhodnocení vlastního průběhu inventarizace,
- d) datum sepsání zápisu o průběhu a výsledku inventarizace,
- e) datum předání výsledků inventarizace finanční účtárně k zaúčtování,
- f) podpisy všech členů hlavní inventarizační komise,
- g) podpis ředitele ,
- h) číslo jednací.

Součástí jsou povinné přílohy (rekapitulace výsledků fyzické, dokladové a kombinované inventury, rekapitulace nepotřebného majetku, rekapitulace poškozených a znehodnocených zásob, ...).

(14) Inventarizační rozdíly se musí vyúčtovat do účetního období, za které se zjišťuje a ověřuje stav majetku a závazků. U všech mank a přebytků se musí zaměstnanci odpovědni

za hospodářské prostředky vyjádřit k jejich vzniku. Inventarizační rozdíly nelze slučovat s rozdíly, které vyplývají ze snížení nebo odepsání ceny poškozených nebo znehodnocených zásob.

(15) O návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů rozhodne ředitel v takové lhůtě, aby vyúčtování mohlo být provedeno do účetního období, za které se zjišťuje a ověřuje stav majetku a závazků.

(16) Opravy v inventurních soupisech a inventarizačních zápisech musí být v souladu se zákonem o účetnictví.

Čl. 6

Věřejné zakázky

Vymezení některých pojmů

(1) **osobou zastupující** zadavatele veřejné zakázky je ředitel HZS kraje a náměstek pro úsek ekonomický (dále jen „zadavatel“), pokud ředitel HZS kraje nestanoví jinak,

(2) **osobou zmocněnou** příslušník nebo občanský zaměstnanec HZS kraje zmocněný ředitelem HZS kraje k zadávání veřejné zakázky malého rozsahu, konkrétně: náměstci krajského ředitele, ředitel kanceláře, ředitelé územních odborů a ředitelé odborů,

(3) **veřejnou zakázkou** (§ 7 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách) je zakázka realizovaná na základě smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb (u níž předpokládaná cena veřejné zakázky přesáhne 2 mil. Kč bez DPH) nebo úplatné provedení stavebních prací (u níž předpokládaná cena veřejné zakázky přesáhne 6 mil. Kč bez DPH),

(4) **veřejnou zakázkou malého rozsahu** (§ 12 odst. 6 zákona č. 137/2006 Sb. A čl. 18 nařízení MV č.22/2007 ze dne 20.2.2007) je zakázka na dodávky a služby, jejíž hodnota nedosáhne 2 mil. Kč bez DPH a zakázka na stavební práce nepřesahující 6 mil. Kč bez DPH, pro účely tohoto pokynu se jedná o veřejné zakázky nad 100 tis. Kč bez DPH,

(5) **veřejnou zakázkou malého rozsahu do 100 tis. Kč bez DPH** je zakázka na dodávky, služby a stavební práce nepřesahující 100 tis. Kč bez DPH,

- (6) **odborným pracovníkem** příslušník nebo občanský zaměstnanec HZS kraje, který bude předmět plnění veřejné zakázky, případně veřejné zakázky malého rozsahu obhospodařovat,
- (7) **pracovištěm** veřejných zakázek je oddělení zásobování HZS kraje,
- (8) **zadáváním** veřejné zakázky a veřejné zakázky malého rozsahu se rozumí příprava, průběh, realizace a závěrečné vyhodnocení veřejné zakázky,
- (9) **dokumentací** veřejné zakázky a veřejné zakázky malého rozsahu se rozumí soubor všech dokumentů, jejichž pořízení vyžadují právní předpisy, veškeré písemnosti týkající se dané veřejné zakázky a veřejné zakázky malého rozsahu, které musí zůstat kompletní a musí být zabezpečeny proti manipulaci.

Průběh zadávání veřejných zakázek a veřejných zakázek malého rozsahu

ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Příprava zadávacího řízení:

- (1) Pracoviště veřejných zakázek po zaregistrování akce v informačním systému ISPROFIN vyzve e-mailovou zprávou osobu zmocněnou k přípravě zadávání veřejné zakázky (jež je přílohou č.7) předvyplněný „Požadavkový list realizace veřejné zakázky“.
- (2) Zmocněná osoba prostřednictvím odborného pracovníka nejpozději do 30 dnů od výzvy předloží pracovišti veřejných zakázek „Požadavkový list realizace veřejné zakázky“.
- (3) Pracoviště veřejných zakázek na základě předloženého „Požadavkového listu realizace veřejné zakázky“ a po projednání s právním pracovištěm zpracuje:
 - a) zadávací dokumentaci, po jejím konečném zpracování a schválení zadavatelem, ji pracoviště veřejných zakázek v souladu se zákonem poskytne uchazečům o veřejnou zakázku,
 - b) oznámení ve věci zřízení hodnotící komise pro posouzení a hodnocení nabídek vydávaného v SIAŘ ředitelem HZS kraje,
 - c) formulář oznámení o zakázce a další formuláře zasílané do Informačního systému o veřejných zakázkách - uveřejňovacího subsystému. Po schválení

ředitelem odešle formulář do Informačního systému o veřejných zakázkách - uveřejňovacího subsystému.

(4) Zadavatel schválí úkony navržené či předložené pracovištěm veřejných zakázek uvedené v odst. 2.

Průběh zadávacího řízení:

Pracoviště veřejných zakázek:

- (1) přijímá nabídky uchazečů v souladu se zákonem ,
- (2) přijímá žádosti uchazečů o dodatečné informace k zadávacím podmínkám. Tyto žádosti pracoviště veřejných zakázek postoupí zadavateli,
- (3) ve spolupráci se zmocněnou osobou připraví návrh odpovědi uchazeči. Po schválení zadavatelem následně zabezpečí odeslání odpovědi uchazeči v souladu se zákonem,
- (4) svolá příslušnou hodnotící komisi k jednání,
- (5) prověří poskytnutí jistoty, která byla poskytnuta formou složení peněžité částky zadavateli případně formou bankovní záruky,
- (6) zpracuje a předkládá, na základě rozhodnutí (příloha č. 12) hodnotící komise o vyřazení nabídky, podklady zadavateli k oznámení o vyloučení uchazeče z účasti v zadávacím řízení a po schválení zadavatele toto oznámení odešle,
- (7) zpracuje na základě podkladů návrh vyřízení námitek. Po schválení zadavatelem odešle rozhodnutí zadavatele o námitkách uchazečům. Obdobný postup se použije při podání návrhu proti rozhodnutí zadavatele k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže,
- (8) poskytne dokumentaci o zadání veřejné zakázky orgánu dohledu na základě jeho vyžádání a toto sdělí zadavateli,
- (9) zpracuje návrh rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky a po jeho schválení zadavatelem tento odešle v souladu s příslušnými ustanoveními zákona (příloha č. 11).
- (10) Hodnotící komise se řídí příslušnými ustanoveními zákona a po zpracování výsledků předá veškerou dokumentaci pracovišti veřejných zakázek.

Ukončení zadávacího řízení:

- (1) Pracoviště veřejných zakázek
 - a) poskytne zadavateli podklady pro žádost o uvolnění finančních prostředků, po jejich odsouhlasení zašle finančnímu odboru GŘ HZS ČR,
 - b) připraví návrh smlouvy se zapracovanými připomínkami kompetentních osob, které se ke smlouvě vyjadřují. Po projednání s dodavatelem předloží návrh smlouvy zadavateli k podpisu,
 - c) zajistí uvolnění jistoty v souladu s příslušnými ustanoveními zákona,
 - d) zpracuje formulář oznámení o zadání zakázky nebo formulář zrušení zadávacího řízení. Po jeho schválení zadavatelem odešle formulář do Informačního systému o veřejných zakázkách - uveřejňovacího subsystému,
 - e) u nadlimitní veřejné zakázky zpracuje písemnou zprávu zadavatele a předá zadavateli ke schválení.
- (2) Odesílání a přijímání veškerých písemností se provádí prostřednictvím pracoviště veřejných zakázek.
- (3) Veškerou dokumentaci veřejné zakázky k přípravě, o průběhu i po ukončení zadávacího řízení vede a archivuje pracoviště veřejných zakázek.

ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU

- (1) Před zahájením veřejné zakázky malého rozsahu je odborný pracovník povinen zaevidovat plánovanou veřejnou zakázku malého rozsahu na pracovišti veřejných zakázek, evidenční číslo je povinen uvádět na všech formulářích a tiskopisech vztahujících se k veřejné zakázce malého rozsahu.
- (2) Odborný pracovník zahajuje výběrové řízení oslovením minimálně tří potencionálních dodavatelů výzvou k realizaci veřejné zakázky malého rozsahu (průzkum trhu lze provést také z databáze dodavatelů, z elektronického tržiště, na síti internet). Výzva musí být v písemné podobě, jejíž vzor je v příloze č. 8 a 9 tohoto pokynu ve dvou variantách dle povahy veřejné zakázky, a to pro veřejnou zakázku na pořízení movitého majetku, případně provádění služeb nebo stavebních prací. Tiskopis výzvy schvaluje

náměstek pro úsek ekonomický (výzva s podpisem náměstka pro úsek ekonomický je založena na pracovišti veřejných zakázek). Potencionálním dodavatelům se zasílá výzva s podpisem osoby zmocněné.

(3) Obdržené nabídky od oslovených dodavatelů eviduje spisovna v „Seznamu nabídek veřejné zakázky malého rozsahu“, (příloha č. 10) přičemž musí řádně doplnit veškeré údaje, které tento formulář stanovuje. „Seznam nabídek veřejné zakázky malého rozsahu“ spolu s doručenými neotevřenými obálkami předá spisovna odbornému pracovníkovi.

(4) Obdržené nabídky hodnotí komise stanovená osobou zmocněnou. Počet členů komise vyplývá z povahy veřejné zakázky malého rozsahu, doporučuje se alespoň 3-členná komise, jejíž členem je vždy odborný pracovník.

(5) Hodnotící komise posuzuje a hodnotí nabídky postupně podle pořadového čísla dle „Seznamu nabídek veřejné zakázky malého rozsahu“. Hodnotící komise kontroluje splnění podmínek stanovených ve výzvě, prokázání splnění kvalifikačních předpokladů a provádí hodnocení nabídek podle hodnotícího kritéria předem stanoveného ve výzvě (nejnižší nabídková cena nebo ekonomická výhodnost nabídky). Hodnotící komise sepisuje „Záznam o výběru vhodného dodavatele“ a „Rozhodnutí osoby zmocněné o výběru nejvhodnější nabídky veřejné zakázky malého rozsahu“ a předkládá je ke schválení osobě zmocněné.

(6) Po podpisu obou tiskopisů osobou zmocněnou odborný pracovník nebo pracoviště veřejných zakázek písemně informuje všechny uchazeče, kteří zaslali své nabídky, přičemž vybraného dodavatele vyzve k součinnosti směřující k uzavření smlouvy.

V případě, že předmět veřejné zakázky malého rozsahu zabezpečuje v ČR pouze jediný dodavatel (příp. při nerealizovaném výběru mezi více dodavateli z důvodu mimořádné krizové situace apod.), je třeba tuto skutečnost v rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky zaznamenat s řádným komentářem.

(7) Celou dokumentaci o zadání veřejné zakázky malého rozsahu včetně její realizace (předávacího protokolu, dodacího listu, stavebního povolení, apod.) předá odborný pracovník pracovišti veřejných zakázek nejpozději do 15ti dnů od jejího ukončení. Archivaci po dobu 5 let zabezpečuje pracoviště veřejných zakázek.

(8) Pracoviště veřejných zakázek zveřejňuje přehled vybraných dodavatelů na webových stránkách HZS kraje.

ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU DO 100 TIS. KČ

(1) Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu do 100 tis. Kč (bez DPH) je upraveno v pokynu Hasičského záchranného sboru Zlínského kraje pro řízení, organizaci a výkon ekonomické činnosti, systému finančního řízení a zpracování účetnictví č. 42/2007 ze dne 27.07.2007, konkrétně v čl. 3 odstavce 14, kdy je třeba se řídit především následujícím:

- a) Vyhotovení objednávky (případně smlouvy) předchází výběr vhodného dodavatele ve smyslu zákona o veřejných zakázkách.
- b) Výběr dodavatele je nutné provést rovným, transparentním a nediskriminačním postupem.
- c) Oslovení dodavatele (min. tři) se provádí písemným záznamem, faxem, telefonicky, e-mailem nebo na základě aktuálních nabídek dodavatele v propagačních materiálech nebo na webových stránkách dodavatele.
- d) Na kopii objednávky musí být uvedena příslušná rozpočtová položka, předpokládaná cena a termín realizace.
- e) Není přípustné měnit dodavatele; obsah nebo rozsah objednávky lze provést pouze po konzultaci a schválení pracovištěm rozpočtu.

Společná ustanovení

Příslušníci a zaměstnanci jsou povinni při přípravě podkladů a průběhu realizace veřejných zakázek dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.

Čl. 6

Závěrečná ustanovení

- (1) Změny a doplňky této směrnice v důsledku změn předpisů vydává ředitel HZS.
- (2) Za hospodaření s majetkem na ÚO odpovídá příslušný ředitel a na KŘ příslušný náměstek nebo ředitel kanceláře.
- (3) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.ledna 200x a zároveň tímto dnem pozbývá platnosti Směrnice HZS Zlínského kraje č. 24/2004, kterou se upravuje způsob pořízení,

účtování a evidence majetku, všeobecné zásady nakládání s nepotřebným majetkem a zásady jeho vyřazení.

8 ZÁVĚR

Tato bakalářská práce je věnována problematice návrhu úpravy směrnice interních aktů řízení HZS Zlínského kraje pro řízení, organizaci a výkon ekonomické činnosti, kterou se upravuje způsob pořízení, účtování a evidence majetku, všeobecné zásady nakládání s nepotřebným majetkem a zásady jeho vyřazení.

Cílem bylo zhodnotit současný stav směrnic a sbírky interních aktů řízení HZS Zlínského kraje pro řízení, organizaci a výkon ekonomické činnosti, prostudovat odbornou literaturu týkající se daného tématu a na základě zjištěných informací navrhnout úpravy a změny dle aktuálních požadavků a potřeb HZS Zlínského kraje.

Práce byla rozdělena na dvě části – část teoretickou a část analytickou (praktickou). V části teoretické je nastíněna struktura a funkce veřejného sektoru a veřejné správy, jakožto i začlenění požární ochrany do veřejném sektoru, kde HZS Zlínského kraje patří.

Dále je již specifikována požární ochrana vůbec, její struktura, působnost a financování. Následně se blíže zajímá o charakteristiku, úkoly a organizační členění HZS Zlínského kraje a v neposlední řadě o vnitřní předpisy, individuální řídicí akty a jejich zásady a tvorbu.

Navazující část praktickou tvoří analýza postupů tvorby vnitroorganizačních aktů řízení, nařizování a schvalování hospodářských operací. Obsahuje také návrh úpravy interních aktů řízení pro řízení, organizaci a výkon ekonomické činnosti, jež jsou vypracovány na základě zjištěných informací a srovnání s příslušnými zákony a vyhláškami.

V poslední části obsahuje vyhotovenou Směrnici HZS Zlínského kraje, kterou se upravuje způsob pořízení, účtování a evidence majetku, všeobecné zásady nakládání s nepotřebným majetkem a zásady jeho vyřazení, jež je speciálně upravena a konkretizována pro aktuální potřeby HZS Zlínského kraje.

Nyní je již jen na zvážení organizace, zda bude daná směrnice schválena a uvedena v platnost.

RESUMÉ

This bachelor work is presentation problems proposal adjustment direction internal act steerage Zlin county fire and rescue brigade limit for steerage, organization and achievement economic activities, which with edit way acquisition, reckoning and accounting estates, general principles dispose of unnecessary estates and fundamentals his rendering.

Purposes was valorize state-of-the-art direction and collections internal act steerage Zlin county fire and rescue brigade limit for steerage, organization and achievement economic activities, peruse revolting literature concerning laid topics and pursuant to ascertained information propose adjustment and changes according to actual requirements and needs Zlin county fire and rescue brigade.

Work was fission into two parts – part theoretic and part analytical (practical). In theoretic part is structure and function public sector and public funds repair, in capacity and incorporation fire protection to the public sector, in capacity and incorporation fire protection to the public sector, where Zlin county fire and rescue brigade limit belongs to.

Further is already specified fire protection at all, her structure, action and financing. Subsequently with more closely in own line about characteristics, office and organizational division Zlin county fire and rescue brigade and in series about inner regulations, particular driving acts and their fundamentals and production.

Next part practical forms analysis progress production inner act steerage, will and connivence economic operation. Includes too proposal adjustment internal act steerage for steerage, organization and achievement economic activities, they are elaboration pursuant to ascertained information and juxtaposition in law and public notice.

Last parts includes execution direction Zlin county fire and rescue brigade, which with edit way acquisition, reckoning and accounting estates, general principles dispose of unnecessary estates and fundamentals his rendering, is specially modified for actual needs Zlin county fire and rescue brigade.

Now it is up to the organization, to consider when the mentioned-above regulation shall be executed.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- [1] ČIČMANCOVÁ, Jarmila. Optimalizace zdrojů financování hasičských záchranných sborů České republiky. Ostrava, 2003. 131 s. Technická univerzita Ostrava, Ekonomická fakulta, katedra veřejné ekonomiky. Vedoucí dizertační práce Prof.Ing.et.Ing. Dušan Halásek, CSc.
- [2] DOLEŽAL, Jan, FIREŠ, Bohuslav, MÍKOVÁ, Marie. Finanční účetnictví. 1. vyd. Praha : Grada a.s., 1992. 304 s. ISBN 80-85623-10-2.
- [3] HALÁSEK, Dušan, SKŘÍDLOVSKÁ, Eliška. Veřejný sektor. 1. vyd. Ostrava : VŠB-TU Ostrava, 1999. 273 s. ISBN 80-8078-717-1.
- [4] LORENC, Jiří, KAŠPÁRKOVÁ, Jana. Rozpočtová skladba 2007 pro územní a samosprávné celky. 2. rozš. vyd. Polešovice : M LORDY s.r.o., 2006. 308 s. ISBN 80-239-7889-6.
- [5] NOVÁKOVÁ, Štěpánka. Účetnictví státní správy a samosprávy 2006. 1. vyd. Praha : Oeconomica, 2006. 231 s. ISBN 80-245-1068-5.
- [6] PEKOVÁ, Jitka. Veřejné finance : úvod do problematiky. 2. přeprac. vyd. Praha 3 : ASPI Publishing, s.r.o., 2002. 456 s. ISBN 80-86395-19-7.
- [7] PEKOVÁ, Jitka, PILNÝ, Jaroslav. Veřejná správa a finance veřejného sektoru. 1. vyd. Praha 3 : ASPI Publishing, s.r.o., 2002. 442 s. ISBN 80-86395-21-9.
- [8] STIGLITZ, Joseph E. Ekonomie veřejného sektoru. 1. vyd. Praha 7 : Grada Publishing, 1997. 657 s. ISBN 80-7169-454-1.
- [9] STRECKOVÁ, Yvonne, MALÝ, Ivan. Veřejná ekonomie pro školu i praxi. 1. vyd. Praha 4 : Computer Press, 1998. 207 s. ISBN 80-7226-112-6.
- [10] SVOBODOVÁ, Jaroslava. Účtová osnova, České účetní standardy - postupy účtování. 1. vyd. Olomouc : ANAG, 2006. 303 s. ISBN 80-7263-326-0.
- [11] SVOBODOVÁ, Jaroslava. Vnitřní směrnice : pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu. 1. vyd. Olomouc : ANAG, 2005. 256 s., 1 CD-ROM. ISBN 80-7263-296-5.
- [12] ŽAMBOCHOVÁ, Martina. Analýza finančního řízení HZS Zlínského kraje a návrh opatření pro efektivnější řízení. Zlín, 2006. 65 s. Univerzita Tomáše Bati ve

Zlíně, Fakulta managementu a ekonomiky. Vedoucí bakalářské práce doc.Ing.Josef Hurta, CSc.

- [13] HAVLAN, Petr. Majetek státu v platné úpravě. 1. vyd. Praha : LINDE PRAHA, a. s., 2003. 442 s., ISBN 80-7201-386-6.
- [14] Sbíрка interních aktů řízení č. 7 (Směrnice HZS Zlínského kraje pro řízení, organizaci a výkon ekonomické činnosti, systému finančního řízení a zpracování účetnictví.) Zlín, 2003.
- [15] Zákon č. 40/1964 Sb., Občanský zákoník, , ve znění pozdějších předpisů
- [16] Zákon č. 21/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů , ve znění pozdějších předpisů
- [17] Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů
- [18] Zákon č. 238/2000 Sb., o Hasičském záchranném sboru ČR a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů
- [19] Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- [20] Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- [21] Zákon č. 513/1991 Sb., Obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- [22] Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- [23] Zákon č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu, ve znění pozdějších předpisů
- [24] Vyhláška č. 16/2001 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení a plnění státního rozpočtu, rozpočtu státních fondů a rozpočtů územních samosprávných celků
- [25] Vyhláška č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu
- [26] Vyhláška č. 114/2002 Sb., o FKSP
- [27] Vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě

- [28] Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- [29] Vyhláška MF č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku
- [30] Hasičský záchranný sbor ČR [online]. [cit. 2008-12-10]. Dostupný z WWW: <<http://www.mvcr.cz/hasici/>>
- [31] Zlínský kraj [online]. [cit. 2008-12-10]. Dostupný z WWW: <<http://www.kr-zlinsky.cz>>
- [32] Schéma organizační struktury. [online]. [cit. 2008-12-10]. Dostupné na <<http://www.hzs-zlkraje.cz/organizace/organizace.htm>>

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

HZS	Hasičský záchranný sbor
HZS ČR	Hasičský záchranný sbor České republiky
HZSK	Hasičský záchranný sbor Zlínského kraje
KŘ HZS	Krajské ředitelství Hasičského záchranného sboru Zlínského kraje
ÚO	Územní odbor
GŘ HZS ČR	Generální ředitelství Hasičského záchranného sboru České republiky
ČNB	Česká národní banka
VEMA	Firma VEMA, a.s. Brno
PS	Požární stanice
PaM	Práce a mzdy
FKSP	Fond kulturních a sociálních potřeb
PO	Požární ochrana

SEZNAM OBRÁZKŮ

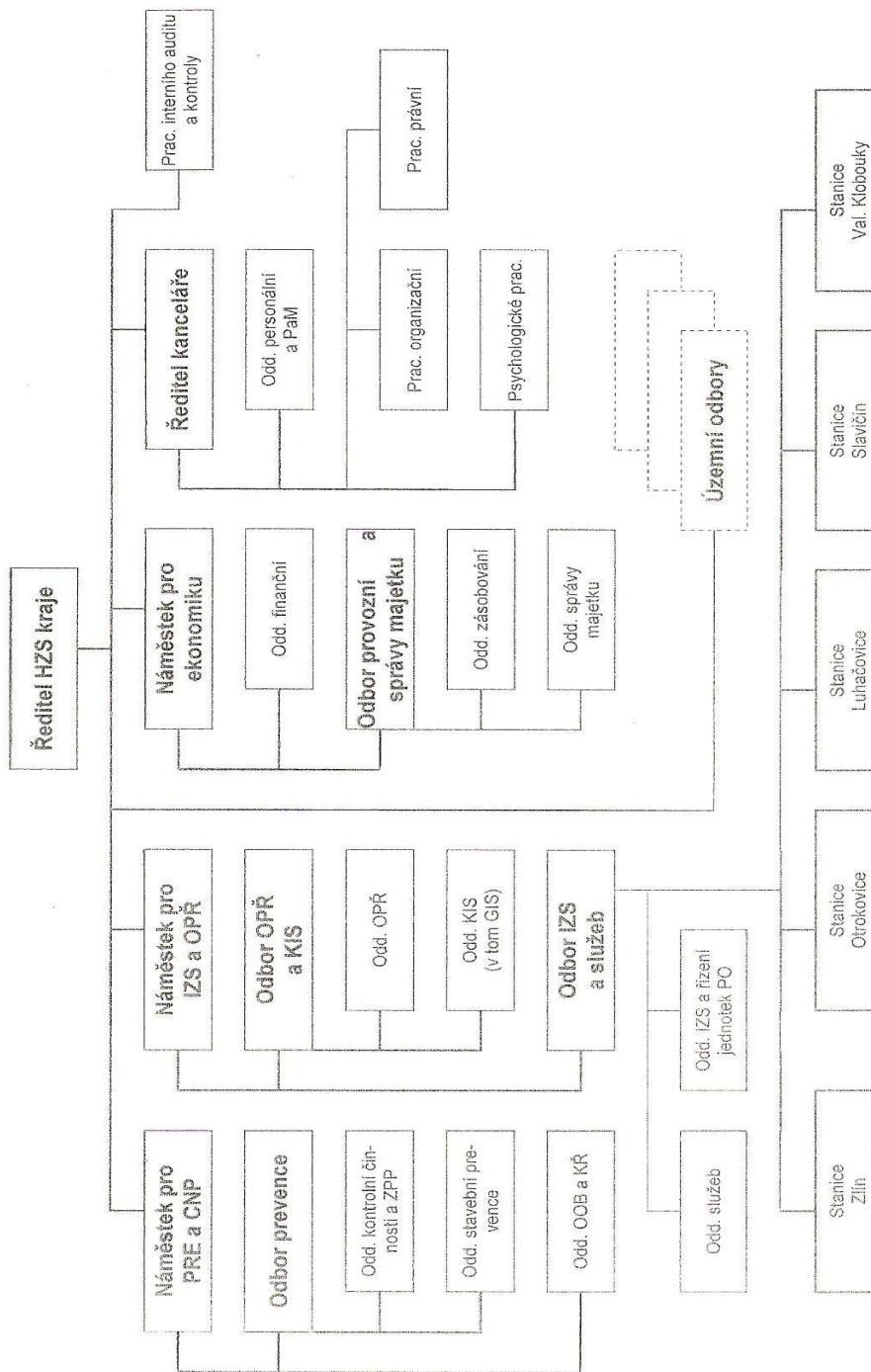
Obr. 1.	Výhodnost vyloučení statků.....	13
Obr. 2.	Znak HZS Zlínského kraje.....	17
Obr. 3.	Mapa Zlínského kraje.....	18

SEZNAM PŘÍLOH

P I	Organizační struktura HZS Zlínského kraje
P II	Protokol o zařazení majetku
P III	Protokol o přemístění majetku
P IV	Návrh na vydání rozhodnutí o nepotřebnosti majetku
P V	Harmonogram termínů inventarizace
P VI	Inventarizační komise
P VII	Požadavkový list realizace veřejné zakázky
P VIII	Výzva k pořízení movitého majetku
P IX	Výzva k provádění služeb nebo stavebních prací
P X	Seznam nabídek
P XI	Záznam o výběru vhodného dodavatele
P XII	Rozhodnutí

PŘÍLOHA PI: ORGANIZAČNÍ STRUKTURA HZS ZLÍNSKÉHO KRAJE

Schéma organizační struktury – krajské ředitelství



PŘÍLOHA P II: PROTOKOL O ZAŘAZENÍ MAJETKU

VZOR

Protokol

k zařazení majetku vyrobeného vlastní činností z nakoupeného materiálu

Hasičský záchranný sbor Zlínského kraje

Územní odbor, úsek KŘ:

název vyrobeného majetku	MJ	počet MJ	Ocenění v Kč		datum výroby	umístění		čísla výdejků na materiál, který souvisí s výrobou majetku vlastní činností (kopie dokladů jsou přílohou tohoto protokolu)
			za MJ	celkem		budov a	místnost, (SPZ, osoba)	
Zpracoval:					datum:	podpis:		
Příkazce (ředitel ÚO, náměstek KŘ):					datum:	podpis:		
Zaúčtoval:					datum:	podpis:		

PŘÍLOHA P III: PROTOKOL PŘEMÍSTĚNÍ MAJETKU

VZOR

Protokol přemístění majetku

Hasičský záchranný sbor Zlínského kraje

Územní odbor, úsek KŘ:

inv.č.	název materiálu (dle inventárního seznamu)	cena (Kč)	původní umístění		nové umístění	
			budova	místnost, (SPZ,osoba)	budova	místnost, (SPZ,osoba)

číselník budov:

21 - PS Kroměříž
22 - PS Holešov
23 - PS Bystř. p.Hostýnem
24 - PS Morkovice - Slížany
25 - sklad CO Zdounky

31 - PS Uherské Hradiště
32 - PS Uherský Brod
33 - sklad CO Uherské Hradiště

40 - Odbor prevence Vsetín
41 - PS Valašské Meziříčí
42 - PS Vsetín
43 - sklad CO Vsetín
44 - RS Milotice

51 - PS Zlín
52 - PS Luhačovice
53 - PS Otrokovice
54 - PS Slavičín
55 - PS Valašské Klobouky
-- .. .

9	10
11 PŘEDÁVAJÍCÍ:	12 PŘEBÍRAJÍCÍ:
Iméno:	Iméno:
Podpis:	Podpis:
Schválil: ředitel ÚO. (KŘ- EN):	Schválil: ředitel ÚO. (KŘ-EN):
Datum schválení:	Datum schválení:

PŘÍLOHA P IV: NÁVRH NA VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ O NEPOTŘEBNOSTI MAJETKU

VZOR

Návrh na vydání rozhodnutí o nepotřebnosti movitého majetku

Hasičský záchranný sbor Zlínského kraje

Územní odbor, úsek KŘ:

invent. číslo	název materiálu (dle inventárního seznamu)	cena (Kč)	výrobní číslo	rok poříze ní	umístění		důvod nepotřebnosti	návrh způsobu naložení s nepotřebným majetkem	poznámka	
					budova	místnost, (SPZ, osoba)			SF	SV
Zpracoval:					datum:			podpis:		
Příkazce (ředitel ÚO, náměstek KŘ):					datum:			podpis:		

Stanovisko komise o prohlídce majetku:

PŘÍLOHA V : HARMONOGRAM TERMÍNŮ INVENTARIZACE

Harmonogram lhůt a termínů k provedení inventarizace

- a) 30.10. daného roku proběhne školení DIK a SIK k inventarizaci
- b) od 1.11. do 30.11. daného roku bude provedena fyzická inventura hmotného a nehmotného majetku, drobného hmotného a nehmotného majetku a majetku v mimoúčetní evidenci
- c) od 1.11. do 31.12. daného roku bude provedena dokladová inventura počítačových programů instalovaných na počítačích
- d) od 1.11. do 31.12. daného roku bude provedena fyzická inventura zásob na skladě (dále jen MTZ)
- e) k 31.12. daného roku bude provedena fyzická inventura peněžní hotovosti a cenin
- f) k 31.12. daného roku bude provedena dokladová inventura materiálu na cestě
- g) k 31.12. daného roku bude provedena dokladová inventura záloh na dlouhodobý majetek
- h) k 31.12. daného roku bude provedena dokladová inventura pohledávek, stavů na účtech a závazků
- i) od 1.11. do 31.12. daného roku bude provedena fyzická inventura cizího majetku na podrozvahových účtech
- j) k 31.12. daného roku bude provedena fyzická inventura přísně zúčtovatelných tiskopisů a pokutových bloků na podrozvahových účtech
- k) k 31.12. daného roku bude provedena dokladová inventura ostatních podrozvahových účtů
- l) od 1.11. do 31.12. daného roku bude provedena fyzická inventura odborné literatury a knih
- m) k 31.12. daného roku bude provedena fyzická inventura nabývacích dokumentů počítačových programů pořízených od 1.ledna do 31.prosince daného roku

- n) k 31.12. daného roku bude provedena fyzická inventura ochranných pracovních prostředků (dále jen OPP)
- o) k 31.12. daného roku bude provedena dokladová inventura materiálu civilní ochrana (dále jen materiál CO)
- p) zjištěné inventarizační rozdíly budou v souladu § 30 odst. 6 zákona zaúčtovány se stavem k 31.prosinci daného roku
- q) k 31.12. daného roku bude provedena dokladová inventura veškerého majetku, u kterého byla provedena fyzická inventura v dřívějším termínu
- r) do 3.12. daného roku předají DIK zápisy o provedené fyzické inventuře majetku SIK č. 4, 5, 6, 7 podle územního členění. Do 10.12. daného roku předají SIK č. 4, 5, 6, 7 sumarizační zápisy SIK č. 1
- s) do 5.1. následujícího roku předají DIK zápisy o provedené inventarizaci skladů MTZ SIK č. 2
- t) do 5.1. následujícího roku předají DIK zápisy o provedené inventarizaci OPP SIK č. 3
- u) do 5.1. následujícího roku předají DIK č. 1 až 9 zápisy o provedené inventarizaci HIK
- v) do 8.1. následujícího roku předají SIK č. 1 – 3 zápisy o provedené inventarizaci HIK
- w) do 9.1. následujícího roku předá HIK zápis o průběhu a výsledku inventarizace řediteli HZS kraje.

PŘÍLOHA VI: INVENTARIZAČNÍ KOMISE

Inventarizační komise:

Inventarizační komise musí mít 1 předsedu a min. 2 členy (první člen dané komise je náhradníkem za předsedu v uvedené komisi).

Příslušní vedoucí funkcionáři odpovídají za řádnou přípravu majetku a evidenčních podkladů k provedení inventarizace. Fyzické inventury se musí zúčastnit příslušný zaměstnanec zodpovědný za hospodářské prostředky.

(1) Stanovení HIK (hlavní inventarizační komise):

1 předseda + min. 2 členové

(2) Stanovení SIK (sumarizační inventarizační komise):

1 předseda + min. 2 členové

SIK č. 1 – Krajské ředitelství - Majetek

SIK č. 2 - Krajské ředitelství – Sklady MTZ

SIK č. 3 - Krajské ředitelství - OPP

SIK č. 4 - Zlín - Majetek

SIK č. 5 - Kroměříž – Majetek

SIK č. 6 - Uherské Hradiště – Majetek

SIK č. 7 - Vsetín – Majetek

(3) Stanovení DIK (dílčí inventarizační komise):

DIK č. 1 - Pokladna

DIK č. 2 - Stravenky

DIK č. 3 – Ceniny

DIK č. 4 – Odborná literatura

DIK č. 5 – Pokutové bloky

- DIK č. 6 – Platební karty CCS
- DIK č. 7 – Počítačové programy instalované na počítačích a nabývací dokumenty
- DIK č. 8 – Pohledávky, stavy na účtech a závazky
- DIK č. 9 – Cizí majetek na podrozvahových účtech (včetně SSHR)
- DIK č.10 – Krajské ředitelství – Majetek - technická zařízení
- DIK č. 11 – Krajské ředitelství - Materiál nouzového přežití – technická zařízení
- DIK č. 12 – Zlín - Majetek
- DIK č. 13 - Zlín - Majetek – výpočetní technika
- DIK č. 14 - Zlín - Majetek – komunikační technika
- DIK č. 15 - Zlín - Majetek – chemická služba
- DIK č. 16 - Zlín - Majetek – technická služba
- DIK č. 17 - Zlín - Majetek – utajované skutečnosti
- DIK č. 18 – Zlín – Sklady MTZ
- DIK č. 19 – Zlín – OPP
- DIK č. 20 – Stanice Luhačovice - Majetek
- DIK č. 21 – Stanice Otrokovice - Majetek
- DIK č. 22 – Stanice Slavičín - Majetek
- DIK č. 23 – Stanice Valašské Klobouky - Majetek
- DIK č. 24 – Stanice Kroměříž - Majetek
- DIK č. 25 – Stanice Kroměříž - Sklady MTZ
- DIK č. 26 – Stanice Kroměříž - OPP
- DIK č. 27 – Stanice Bystřice pod Hostýnem - Majetek
- DIK č. 28 – Stanice Holešov - Majetek
- DIK č. 29 – Stanice Morkovice - Majetek
- DIK č. 30 – Stanice Morkovice - Sklady MTZ
- DIK č. 31 – Stanice Uherské Hradiště - Majetek

- DIK č. 32 – Stanice Uherské Hradiště - Sklady MTZ
- DIK č. 33 – Stanice Uherské Hradiště - OPP
- DIK č. 34 – Stanice Uherský Brod - Majetek
- DIK č. 35 – Stanice Valašské Meziříčí - Majetek
- DIK č. 36 – Stanice Valašské Meziříčí - Sklady MTZ
- DIK č. 37 – Stanice Valašské Meziříčí - OPP
- DIK č. 38 – Rekreační středisko Milotice n. B. - Majetek
- DIK č. 39 – Stanice Vsetín - Majetek
- DIK č. 40 - Materiál CO

PŘÍLOHA P VII: POŽADAVKOVÝ LIST REALIZACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

POŽADAVKOVÝ LIST REALIZACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

z rozpočtu na rok

Název veřejné zakázky: **doplnit dle názvu v registračním listu ISPROFIN**

Číslo ISPROFIN: **doplnit dle registračního listu ISPROFIN**

1. Žadatel
Hasičský záchranný sbor Zlínského kraje, Přílucká 213, 760 01 Zlín, IČ: 70887306
úsek/odbor: **doplnit**
2. Stručný popis veřejné zakázky (dodávky, služby nebo stavební práce, účel, důvod)
doplnit
3. Druh veřejné zakázky (otevřené řízení, užší řízení, jednací řízení s uveřejněním, jednací řízení bez uveřejnění, soutěžní dialog, zjednodušené podlimitní řízení)
doplnit
4. Finanční objem veřejné zakázky (celková předpokládaná hodnota bez DPH / s DPH)
doplnit
5. Technickou specifikaci (požadované technické parametry, rozměry, hmotnosti, množství apod.) včetně návrhu na obchodní podmínky podrobně zpracovat v příloze
6. Požadavek na stanovení prokázání technických kvalifikačních předpokladů
doplnit
7. Místo plnění veřejné zakázky
doplnit
8. Požadavek na jistotu (zda je jistota požadována. Pokud ano, v jaké výši a jakou formou - složení peněžní částky na účet zadavatele nebo formou bankovní záruky)
doplnit
9. Lhůta pro vyhlášení veřejné zakázky (den požadovaného vyhlášení veřejné zakázky)
doplnit

10. Kritéria pro hodnocení nabídek veřejné zakázky a příslušný váhový koeficient nebo jen nejnižší nabídková cena

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

11. Návrh na členy a náhradníky hodnotící komise

1. _____ náhradník _____

2. _____ náhradník _____

3. _____ náhradník _____

4. _____ náhradník _____

5. _____ náhradník _____

12. Konzultant pro technické podmínky

doplnit

13. Požadovaný termín realizace veřejné zakázky

doplnit

Podpisová doložka:

Jméno, příjmení a podpis:

zpracoval – odborný pracovník: _____

schválil – osoba zmocněná: _____

V _____ dne _____

PŘÍLOHA P VIII: VÝZVA K POŘÍZENÍ MOVITÉHO MAJETKU

Vzor varianty č. 1 na pořízení movitého majetku

Hasičský záchranný sbor Zlínského kraje

Přílucká 213, 760 01 Zlín

V Ý Z V A

Hasičský záchranný sbor Zlínského kraje (dále jen „HZS Zlínského kraje“) jako zadavatel Vás vyzývá k předložení nabídky v souladu s § 12 odst. 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“).

Předmět nabídky (název veřejné zakázky):

doplnit

Vymezení předmětu plnění zakázky:

doplnit (vymezení předmětného plnění musí být jednoznačné, srozumitelné, konkrétní a musí plně korespondovat se zadáním veřejné zakázky, musí obsahovat technickou specifikaci, tedy požadované technické parametry, rozměry, hmotnosti, množství apod.)

Termín realizace :

nejpozději do: doplnit

Místo plnění:

doplnit adresu

Požadavky na prokázání kvalifikačních předpokladů:

Kopie - výpis z obchodního rejstříku nebo živnostenského listu. *Vybraný uchazeč následně doloží originál nebo ověřenou kopii požadovaného oprávnění.*

Způsob zpracování nabídky:

Písemnou nabídku podá uchazeč v jednom vyhotovení v českém jazyce.

Způsob zpracování nabídkové ceny a požadavky na platební podmínky:

Cena bude zpracována v českých korunách jako cena nejvýše přípustná a platná po celou dobu plnění zakázky, vč. DPH. Cena bude členěná bez DPH, DPH a cena celkem.

Navržená cena musí být v souladu se zákonem č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů.

Zadavatel neposkytuje zálohy.

Stanovení hodnotících kritérií pro výběr nejvhodnější nabídky:

doplnit kritéria pro hodnocení nabídek veřejné zakázky a příslušný váhový koeficient v procentech nebo jen nejnižší nabídková cena

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Další podmínky:

doplnit další podmínky vyplývající z konkrétní povahy veřejné zakázky.

Součástí nabídky bude návrh kupní smlouvy podepsaný statutárním zástupcem, jejíž nástin zasíláme v příloze.

Zadavatel hodnocené nabídky nevrací.

Kontaktní osoba:

Doplnit: jméno, příjmení

odbor:

tel.:

e-mail: jmeno.prijmeni@zlk.izscr.cz

Požadovaný termín předložení písemné nabídky:

Do doplnit datum do doplnit čas hod.

Podávání nabídek:

Nabídky v uzavřených obálkách označené heslem doplnit „název dle předmětu nabídky“ a nápisem „NEOTVÍRAT“ se podávají osobně na: vypsat konkrétní adresu např. sekretariát HZS Zlínského kraje (Přílucká 213, 760 01 Zlín, ve 4. patře) v pracovních dnech od 8,00 hod. do 13,00 hod. nebo doporučenou poštou na adresu:

Hasičský záchranný sbor Zlínského kraje

adresa

Právo zadavatele:

Zadavatel si vyhrazuje právo na změnu podmínek, odmítnout všechny nabídky, soutěž zrušit a smlouvu neuzavřít.

V **doplnit místo, datum**

doplnit jméno a podpis osoby odpovědné

Přílohy : - příloha č.1 nástin návrhu kupní smlouvy

PŘÍLOHA P IX: VÝZVA K PROVÁDĚNÍ SLUŽEB NEBO STAVEBNÍCH PRACÍ

Vzor varianty č. 2 na provádění služeb nebo stavebních prací

Hasičský záchranný sbor Zlínského kraje

Přílucká 213, 760 01 Zlín

V Ý Z V A

Hasičský záchranný sbor Zlínského kraje (dále jen „HZS Zlínského kraje“) jako zadavatel Vás vyzývá k předložení nabídky v souladu s § 12 odst. 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“).

Předmět nabídky (název veřejné zakázky):

doplnit

Vymezení předmětu plnění zakázky:

doplnit (vymezení předmětného plnění musí být jednoznačné, srozumitelné, konkrétní a musí plně korespondovat se zadáním veřejné zakázky, musí obsahovat technickou specifikaci, tedy požadované technické parametry, rozměry, hmotnosti, množství apod.)¹

Rozsah veřejné zakázky je specifikován v projektové dokumentaci ze dne, kterou zpracoval doplnit jméno a adresu projektanta. V případě zájmu je paré projektové dokumentace k nahlédnutí nebo zapůjčení u doplnit adresu, jméno a telefonický, popř. mailový kontakt.²

Termín realizace:

Předpokládaný termín zahájení prací nejpozději: doplnit datum

Termín ukončení: doplnit datum

Místo plnění:

doplnit adresu

¹ Lze doplnit přílohou, která obsahuje podrobný popis, nákres apod.

² Tento odstavec lze vypustit (dle povahy veřejné zakázky)

Požadavky na prokázání kvalifikačních předpokladů:

Kopie - výpis z obchodního rejstříku nebo živnostenského listu. *Vybraný uchazeč následně doloží originál nebo ověřenou kopii požadovaného oprávnění.*

Způsob zpracování nabídky:

Písemnou nabídku podá uchazeč v jednom vyhotovení v českém jazyce.

Způsob zpracování nabídkové ceny a požadavky na platební podmínky:

Cena bude zpracována v českých korunách jako cena nejvýše přípustná a platná po celou dobu plnění zakázky, vč. DPH. Cena bude členěná bez DPH, DPH a cena celkem.

Navržená cena musí být v souladu se zákonem č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů.

Zadavatel neposkytuje zálohy.

Stanovení hodnotících kritérií pro výběr nejvhodnější nabídky:

doplnit kritéria pro hodnocení nabídek veřejné zakázky a příslušný váhový koeficient v procentech nebo jen nejnižší nabídková cena

1. _____

2. _____

3. _____

Další podmínky:

doplnit další podmínky vyplývající z konkrétní povahy veřejné zakázky.

Prohlídku místa plnění je možné si předem dohodnout s níže uvedenou kontaktní osobou.

Dodržení parametrů zadávací a projektové dokumentace.

Veškeré práce budou realizovány za plného provozu stanice, jejíž činnost nesmí být narušena a nesmí být omezena ani výjezdová činnost jednotky.

Součástí nabídky bude návrh kupní smlouvy podepsaný statutárním zástupcem, jejíž nástin zasíláme v příloze.

Zadavatel hodnocené nabídky nevrací.

Kontaktní osoba:

Doplnit: jméno, příjmení

odbor:

tel.:

e-mail: jmeno.prijmeni@zlk.izscr.cz

Požadovaný termín předložení písemné nabídky:

Do **doplnit datum** do **doplnit čas** hod.

Podávání nabídek:

Nabídky v uzavřených obálkách označené heslem **doplnit „název dle předmětu nabídky“** a nápisem „**NEOTVÍRAT**“ se podávají osobně na: **vypsat konkrétní adresu např. sekretariát HZS Zlínského kraje (Přílucká 213, 760 01 Zlín, ve 4. patře) v pracovních dnech od 8,00 hod. do 13,00 hod. nebo doporučenou poštou na adresu:**

Hasičský záchranný sbor Zlínského kraje

adresa

Právo zadavatele:

Zadavatel si vyhrazuje právo na změnu podmínek, odmítnout všechny nabídky, soutěž zrušit a smlouvu neuzavřít.

V **doplnit místo, datum**

doplnit jméno a podpis osoby odpovědné

Přílohy : - příloha č.1 nástin návrhu kupní smlouvy

PŘÍLOHA P X: SEZNAM NABÍDEK

SEZNAM NABÍDEK

veřejné zakázky malého rozsahu na dodávku (realizaci díla) doplnit „název předmětu nabídky“ zadané ve smyslu § 12 odst. 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) na základě výzvy zadavatele ze dne doplnit datum doručených (v listinné podobě) a zaevidovaných

pořadové číslo doručené nabídky	název firmy, která nabídku předložila	datum doručení	čas doručení	poznámka	podpis příjemce

Výše uvedené údaje shodně uvedeny na doručených obálkách s nabídkami.

Zpracoval: jméno a podpis spisovny

Obálky s nabídkami převzal: jméno osoby a podpis odborného pracovníka

Datum doplnit

PŘÍLOHA P XI: ZÁZNAM O VÝBĚRU VHODNÉHO DODAVATELE

ZÁZNAM O VÝBĚRU VHODNÉHO DODAVATELE

veřejné zakázky malého rozsahu zadané ve smyslu § 12 odst. 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“)

(veřejná zakázka malého rozsahu nad 100 tis. Kč bez DPH, kde předpokládaná hodnota nedosáhne v případě veřejné zakázky na dodávky nebo veřejné zakázky na služby 2 mil. Kč bez DPH a v případě veřejné zakázky na stavební práce 6 mil. Kč bez DPH)

Název veřejné zakázky: **doplnit v souladu s výzvou**

Identifikační údaje o zadavateli

Název zadavatele:	Česká republika – Hasičský záchranný sbor Zlínského kraje
Sídlo zadavatele:	Přílucká 213, 760 01 Zlín
Jméno a příjmení osoby zmocněné	doplnit
odborný pracovník	doplnit jméno, příjmení, telefon, fax, e-mail doplnit úsek/odbor

Seznam doručených a posuzovaných nabídek viz přiložený seznam nabídek veřejné zakázky malého rozsahu

4. Postup posouzení a hodnocení nabídek

Obálky byly otevírány v pořadí dle pořadového čísla ze seznamu nabídek veřejné zakázky malého rozsahu. Byla kontrolována úplnost nabídek v souladu s výzvou k podání nabídky. Hodnotící komise zjistila, že všechny podané nabídky splňují požadavky stanovené zadavatelem ve výzvě.

V případě zjištěných nesrovnalostí v doručených nabídkách toto řádně okomentovat:

Seznam nabídek, které byly hodnotící komisí ze zadávacího řízení vyřazeny spolu s uvedením důvodu:

Číslo nabídky	Obchodní firma	Důvod pro vyřazení nabídky
3.	název firmy, IČ	např. nesplnění požadavku na prokázání kvalifikačních předpokladů stanovených ve výzvě (nepředložení kopie výpisu z obchodního rejstříku nebo živnostenského listu)

Zbývající nabídky byly hodnoceny dne **doplnit datum** hodnotící komisí stanovenou zadavatelem dle podmínek stanovených ve výzvě ze dne **datum**.

Hodnotící komise posuzovala nabídky uchazečů dle splnění požadavků zadavatele uvedených v zadávacích podmínkách. Předložené nabídky tyto požadavky splnily.

V další fázi jednání hodnotící komise přistoupila k hodnocení nabídek podle základního hodnotícího kritéria stanoveného ve výzvě veřejné zakázky malého rozsahu a to podle **nejnižší nabídkové ceny nebo dle ekonomické výhodnosti nabídek:**³

v případě hodnocení podle kritéria nejnižší nabídkové ceny postupovat následovně:

Nabídky byly hodnoceny dle předložených nabídkových cen viz. srovnávací tabulka (pořadí nabídek dle „seznamu nabídek“):

srovnávací tabulka		
Pořadí nabídky	Obchodní firma/název/jméno, příjmení dodavatele	nabídková cena v Kč vč. DPH
	název firmy, IČ	cena
	název firmy, IČ	cena

v případě hodnocení podle ekonomické výhodnosti nabídek postupovat následovně:

Hodnotící komise hodnotila nabídky bodovací metodou (hodnotící komise použila bodovací stupnici v rozsahu 0 až 100).

I. Pro kritéria, pro která má nejvhodnější nabídka:

a) maximální hodnotu kritéria získá hodnocená nabídka bodovou hodnotu, která vznikne násobkem 100 a poměru hodnoty nabídky k hodnotě nejvhodnější nabídky; při výpočtu bodů postupujeme tak, že poměr hodnoty hodnocené nabídky k nejvhodnější nabídce vynásobíme 100, postupně tak vypočítáme bodovou hodnotu všech nabídek a seřadíme je podle počtu získaných bodů.

b) minimální hodnotu kritéria získá hodnocená nabídka bodovou hodnotu, která vznikne násobkem 100 a poměru hodnoty nejvhodnější nabídky k hodnocené nabídce.

II. Pro kritéria, která nelze vyjádřit číselně, se sestaví pořadí nabídek od nejvhodnější k nejméně vhodné; nejvhodnější nabídce se přiřadí 100 bodů a každé následující nabídce se přiřadí nižší bodové hodnocení, a to o podíl 100 a počtu účastníků.

III. Jednotlivá bodová ohodnocení nabídek dle dílčích kritérií se vynásobí příslušnou vahou daného kritéria a na základě součtu výsledných hodnot u jednotlivých nabídek se stanoví pořadí úspěšnosti jednotlivých nabídek tak, že jako nejúspěšnější je stanovena nabídka, která dosáhla nejvyšší hodnoty.

IV. Zadavatelem výše uvedené veřejné zakázky jsou k vyhodnocení ekonomické výhodnosti stanovena následující dílčí kritéria hodnocení včetně procentuálního vyjádření:

doplnit

a) např. cena .. %

³ vybrat dle skutečnosti

b) %

c) %

Hodnoticí tabulka došlých nabídek:

STANOVENÍ BODOVÝCH HODNOT VÝPOČTEM:

dílčí hodnotící kritérium s ..% váhy hodnocení			
doplnit název kritéria např. cena			
OBCHODNÍ FIRMA (pořadí dle „seznamu nabídek“)	předložená nabídka	výpočet	počet bodů získaných výpočtem
název firmy, IČ	cena vč. DPH	$(\text{cena: cena}) \times 100) \times 0,..$	body
název firmy, IČ	cena vč. DPH	$(\text{cena: cena}) \times 100) \times 0,..$	body

dílčí hodnotící kritérium s ..% váhy hodnocení			
doplnit název kritéria např. termín dodání			
OBCHODNÍ FIRMA (pořadí dle „seznamu nabídek“)	pořadí nabídek od nejvhodnější k nejméně vhodné	výpočet	počet bodů získaných výpočtem
název firmy, IČ	1	$100 \times 0,..$	body
název firmy, IČ	2	$(100:2) \times 0,..$	body

SHRNUTÍ BODOVÝCH HODNOT:

OBCHODNÍ FIRMA (pořadí dle „seznamu nabídek“)	POČET ZÍSKANÝCH BODŮ			POČET ZÍSKANÝCH BODŮ CELKEM nejvyšší hodnota = nejúspěšnější nabídka	POŘADÍ ÚSPĚŠNOSTI NABÍDEK DLE ZÍSKANÉHO MNOŽSTVÍ BODŮ
	výše nabídkové ceny .. %	Doplnit kritérium hodnocení .. %	Doplnit kritérium hodnocení .. %		
firma	body	body	body	body	pořadí č.
firma	body	body	body	body	pořadí č.

Hodnotící komise doporučuje osobě zmocněné přidělit veřejnou zakázku malého rozsahu uchazeči (firmě) **doplnit název firmy, jejíž **nabídková cena byla vyhodnocena jako nejnižší nebo jejíž nabídka byla ekonomicky nejvýhodnější.****

5. Složení hodnotící komise a podpisy členů hodnotící komise

Jméno a příjmení člena hodnotící komise	Název organizace vůči níž je člen hodnotící komise v pracovním či obdobném vztahu	Datum podpisu zprávy	Podpis
doplnit	HZS Zlínského kraje doplnit KŘ nebo ÚO	doplnit datum	podpis
doplnit	HZS Zlínského kraje doplnit KŘ nebo ÚO	doplnit datum	podpis
doplnit	HZS Zlínského kraje doplnit KŘ nebo ÚO	doplnit datum	podpis

6. Předání záznamu o výběru vhodného dodavatele osobě zmocněné

Záznam byl osobě zmocněné předán dne:	doplnit datum
Jméno a příjmení zmocněné osoby:	doplnit
Podpis zmocněné osoby:	podpis

V **doplnit místo** dne **doplnit datum**

Zpracoval: **jméno a podpis zpracovatele záznamu**

PŘÍLOHA XII: ROZHODNUTÍ

ROZHODNUTÍ

osoby zmocněné o výběru nejvhodnější nabídky veřejné zakázky malého rozsahu

název: **název předmětu nabídky**

r o z h o d u j i,

že nabídkou nejlépe splňující hodnotící kritéria ve veřejné zakázce malého rozsahu

je nabídka uchazeče

název: **doplnit**

IČ: **doplnit**

DIČ: **doplnit**

se sídlem **doplnit**

za nabídkovou cenou v Kč vč. DPH: **doplnit cenu**

Tato nabídka byla podle hodnotících kritérií vyhodnocena jako⁴:

nabídka s nejnižší nabídkovou cenou nebo

nabídka ekonomicky nejvýhodnější

V **doplnit místo** dne: **doplnit datum**

jméno, podpis

osoba zmocněná

⁴ Nevhodné vypustit